Niveau(x) d'enseignement: 9 Numéro EDUQ : 8470468
Centre d'intérêt: 910

Guide d'utilisation de diaporamas comme outils d'apprentissage dans une démarche d'intégration sociale / Beauregard, Liette, Chevrier-Doucet, Lise, Emond, Maurice, Millaire, Donald ; [responsable, Maurice Emond ; pour la] Commission scolaire des Mille-Iles, Service de l'éducation des adultes. -- Laval : Le Service, 1983.
170 f. en foliation multiple ; 28 cm.

En tête du titre: Programme de formation à l'autonomie pour des personnes adultes handicapées mentalement.

ISBN 2-920586-01-7

Descripteur(s): *Santé mentale *Handicapé *Déficient mental *Services aux handicapés *Intégration sociale *Diaporama *Guide *Autonomie *Education des adultes

Ce guide est rédigé en vue de l'utilisation de diaporamas conçus comme des outils d'apprentissage qui viennent appuyer la démarche de formation à l'autonomie pour des personnes adultes handicapées mentalement. En vue d'une intégration sociale, ces diaporamas aident à acquérir un certain nombre de connaissances, d'habiletés et de comportements concernant divers prérequis sociaux dans des domaines comme le téléphone, l'heure, la signalisation routière, la poste, l'autobus et le métro, etc. Pour chaque diaporama, le guide contient une description sommaire du contenu, une liste des principaux objectifs d'apprentissage, une liste des dispositives, la démarche de réalisation et des notes pédagogiques.

Type de document: d
Région(s) administrative(s): 061

EDUQ 8470468

COMMISSION SCOLAIRE DES MILLE-ILES
SERVICE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

PROGRAMME DE FORMATION A L'AUTONOMIE POUR DES PERSONNES ADULTES HANDICAPÉES MENTALEMENT

GUIDE D'UTILISATION DE DIAPORAMAS COMME OUTILS D'APPRENTISSAGE DANS UNE DÉMARCHE D'INTÉGRATION SOCIALE

BEAUREGARD, LIETTE
CHEVRIER-DOUCET, LISE
EMOND, MAURICE
MILLAIRE, DONALD

LAVAL, NOVEMBRE 1983

EDUQ 8470468

Responsable: Maurice Emond
Conseiller pédagogique
Commission scolaire des Mille-Iles
Service de l'éducation des adultes
203 boulevard Sainte-Rose
Sainte-Rose, Laval H7L 1L5
(514) 625-6951

Dépôt légal: quatrième trimestre 1983
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN: 2-920586-01-7

COMMISSION SCOLAIRE DES MILLE-ILES
SERVICE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES

PROGRAMME DE FORMATION À L'AUTONOMIE POUR DES PERSONNES ADULTES HANDICAPÉES MENTALEMENT

GUIDE D'UTILISATION DE DIAPORAMAS COMME OUTILS D'APPRENTISSAGE DANS UNE DÉMARCHE D'INTÉGRATION SOCIALE

BEAUREGARD, LIETTE
CHEVRIER-DOUCET, LISE
EMOND, MAURICE
MILLAIRE, DONALD

LAVAL, NOVEMBRE 1983

coordination : Maurice Emond

collaboration technique : Serge Lafortune

dactylographie et mise en page : Diane Drolet-Thériault
Madelaine Maltais

INTRODUCTION

INTRODUCTION

1. Des outils d'apprentissage

Les diaporamas que nous vous présentons sont des outils d'apprentissage qui viennent appuyer la démarche de formation à l'autonomie pour des personnes handicapées mentalement. Ils ne constituent pas une fin en soi, mais une instrumentation utile appuyant le plan de formation à l'autonomie d'apprenants adultes handicapés mentalement.

2. Vers une démarche d'intégration sociale

Lorsqu'un apprenant décide d'entreprendre une démarche d'intégration sociale, il doit acquérir un certain nombre de connaissances, d'habiletés et de comportements concernant divers prérequis sociaux afin de fonctionner d'une façon minimale harmonieuse. Ainsi, à titre d'exemple, un apprenant peut décider de se déplacer en utilisant les transports en commun alors qu'il n'a jamais pris l'autobus tout seul.

Le diaporama "Je prends l'autobus et le métro" vient appuyer sa démarche en lui fournissant tous les éléments nécessaires d'apprivoisement de l'autobus et du métro.

Les diaporamas qui viennent appuyer une démarche d'autonomie portent à la connaissance de l'apprenant plusieurs éléments qui lui sont utiles pour acquérir ces prérequis sociaux. Ils apprivoisent l'extérieur, l'inconnu, ils montrent d'avance les lieux à fréquenter, les gestes à poser.

3. Utilisation des diaporamas

- Du concret assaisonné de couleur locale

Les diaporamas servent à visualiser de la façon la plus concrète possible, les connaissances utiles à l'apprenant. Les photographies sont prises dans le milieu de vie de l'apprenant, à Laval. Les diaporamas ont donc une couleur locale et présente des éléments que l'on retrouve dans les environnements sociaux immédiats de l'apprenant.

Ils servent aussi à favoriser l'expression de l'apprenant sur ses peurs, ses craintes, son vécu, sur ce qu'il reconnaît, etc... L'expression de soi aide l'apprenant à affirmer son identité.

- Au rythme des apprenants, selon leurs besoins

En conséquence, les diaporamas sont visionnés en petits groupes, sans durée limite pré-établie. Il est essentiel d'aller au rythme de l'apprenant sans se dépêcher et souvent même, de retourner en arrière pour reprendre. Il faut les visionner plusieurs fois afin de s'assurer une appropriation meilleure et une assimilation plus grande des notions et des gestes.

Pour respecter les besoins des apprenants, il faut parfois extraire certaines diapositives, réaménager certaines parties, mettre en évidence certains blocs. Les diaporamas, s'ils ont un contenu bâti de façon cohérente, doivent être d'un emploi souple et laisser place à une autre cohérence.

- Pas tout seuls

Les diaporamas ne peuvent s'utiliser seuls. Ils doivent être absolument intégrés à une démarche concrète d'autonomie

dans les milieux et environnements décrits, afin de renforcir les apprentissages. Ils sont suivis de "pratiques" dans le milieu, jusqu'à une certaine maîtrise de l'apprenant, lui amenant de l'autonomie. Les diaporamas seuls ne constituent pas des instruments suffisants d'intégration sociale. Ils sont un point de départ à des gestes à poser, à des actes à faire.

4. L'équipe de conception et de réalisation

Plusieurs personnes ont participé à la réalisation de ces diaporamas. Sous la responsabilité du conseiller pédagogique, Maurice Emond, qui avait déjà commencé une certaine élaboration avec le technicien Serge Lafortune, Donald Millaire et Liette Beauregard ont préparé une première version des diaporamas. A la suite d'expérimentations par Lise Chevrier-Doucet en 1982-83 avec les apprenants du programme de formation à l'autonomie pour personnes adultes handicapées mentalement, Liette Beauregard finalisait, en collaboration avec Lise, la production des scénarios et Lise Chevrier-Doucet a rédigé le guide d'utilisation andragogique des diaporamas en collaboration avec Liette.

5. Présentation des diaporamas

Ce document vous communique la liste des diaporamas achevés qui peuvent, bien sûr, être améliorés.

Chaque diaporama est ensuite présenté de la manière suivante:

- description sommaire du contenu
- liste des principaux objectifs d'apprentissage reliés au contenu
- liste des dispositives (ce qu'elles représentent, l'action photographiée)
- démarche de réalisation
- notes pédagogiques, s'il y a lieu.

A partir de ces renseignements, nous vous recommandons de constituer vous-mêmes vos propres diaporamas, afin de respecter la "couleur locale" et l'"environnement social" des apprenants de votre région.

6. Liste des diaporamas

		Nombre de diapositives
I.	Le téléphone - identification	30
II.	Je téléphone	27
III.	Initiation à l'heure	54
IV.	Initiation au calendrier	20
V.	Je suis un piéton prudent	55
VI.	Signalisation routière	73
VII.	Les institutions bancaires	21
VIII.	Mon compte d'épargne	48
IX.	J'utilise la poste	47
X.	Je prends l'autobus et le métro	69
XI.	Le tour de ma ville	52
XII.	Supermarchés - identification	28
XIII.	Je fais mon épicerie	55
XIV.	Je magasine au centre d'achats	51
XV.	Les commerces de mon quartier	41
XVI.	Je me déplace dans les lieux publics	39
XVII.	En cas d'urgence	26
XVIII.	Symboles sociaux	45

1ER - DIAPORAMA

LE TÉLÉPHONE - IDENTIFICATION

I - LE TELEPHONE - IDENTIFICATION

I.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances lui permettant d'identifier, dans divers environnements sociaux, différents types d'appareils téléphoniques couramment utilisés et de reconnaître les symboles sociaux lui permettant de repérer certains de ces appareils.

I.2 Objectifs principaux

1. L'apprenant sera capable d'identifier différents appareils téléphoniques dans divers types d'environnements sociaux.

2. L'apprenant sera capable d'identifier les symboles permettant de repérer un téléphone intérieur public ou extérieur public.

3. L'apprenant sera capable d'associer les symboles sociaux avec la présence d'un appareil public dans un environnement social donné.

I.3 Liste des diapositives

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Le téléphone - identification.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Deux (2) enfants jouent à se téléphoner.
4. Téléphone intérieur privé noir à cadran.
5. Téléphone intérieur privé et utilisateur à l'intérieur d'une maison.
6. Téléphone privé de type mural "Contempra".
7. Identification des parties du téléphone précédent: cadran à l'intérieur du récepteur, etc...
8. Téléphone intérieur privé à clavier.
9. Téléphone intérieur privé à clavier "de fantaisie".
10. Téléphone intérieur privé mural à cadran.
11. Téléphone intérieur d'affaires sur table.
12. Symbole permettant d'annoncer un téléphone public intérieur avec une vue de ce téléphone public.
13. Une personne utilise un téléphone public intérieur dans un restaurant.
14. Plan rapproché - idem la précédente.
15. Téléphones publics intérieurs dans un centre d'achats.
16. Téléphones publics intérieurs dans une place publique.

17. Un appareil public intérieur avec un utilisateur décrochant le téléphone.
18. Symbole annonçant un téléphone public intérieur.
19. Rangée de téléphones publics intérieurs surmontée par le symbole précédent, avec un utilisateur.
20. Plan rapproché de cette rangée de téléphones publics intérieurs avec une vue du symbole.
21. Symbole annonçant un téléphone public extérieur.
22. Mise en évidence du mot "TELEPHONE".
23. Téléphone public extérieur dans une cabine téléphonique.
24. Une utilisatrice téléphone dans une boîte téléphonique extérieure.
25. Vue d'une cabine téléphonique publique extérieure avec porte.
26. Vue d'une cabine téléphonique annoncée pir un symbole fixé à un poteau.
27. Téléphone public extérieur en service sur l'autoroute.
28. Diverses cabines téléphoniques publiques extérieures dans un environnement urbain.
29. idem.
30 idem.

I-4 Démarche de réalisation

A- Les volets de la démarche

La démarche de réalisation comprend trois (3) volets qui se superposent et se chevauchent à chacune des étapes d'acquisition des notions sociales.

Volet 1 : Acquisition de savoirs (enseignement)

Le formateur présente aux apprenants les différents éléments de contenu du diaporama, en relation avec les gestes de la vie quotidienne, en donnant toujours un sens collé du vécu, à l'utilisation d'appareils téléphoniques.

Volet 2 : Expression des apprenants

Le formateur amène les apprenants à exprimer leur vécu et leurs connaissances face à l'utilisation du téléphone dans une perspective de démarche d'intégration sociale.

Volet 3 : Evaluation des acquis

Le formateur évalue les acquis des apprenants en vue d'élaborer ultérieurement un plan individuel de formation.

B- Articulation des concepts

La démarche de réalisation en ce qui concerne l'articulation des concepts se déroule de la manière suivante:

1. Identification de la fonction du téléphone
   Diapositive 3

   Le formateur établit le concept de communication sous-jacent à l'utilisation du téléphone.

   Le téléphone sert à communiquer avec un parent, un marchand, etc...

2. Identification de téléphones intérieurs privés
   Diapositives 4 à 11

   Le formateur utilise comme point de départ de sa démar-

che, l'environnement social familial de l'apprenant pour identifier des appareils qui font déjà partie de son décor de vie.

Les diapositives présentent différents types d'appareils en service dans les maisons privées; en partant d'appareils les plus couramment utilisés, le formateur souligne les différences de formes, de couleurs, d'emplacements, etc...

3. <u>Identification de téléphones publics intérieurs</u>
<u>Diapositives 12 à 20</u>

Le formateur commence à associer l'utilisation de symboles sociaux à l'utilisation du téléphone public.

Le formateur renseigne les apprenants sur les différents endroits où trouver des appareils publics intérieurs: restaurant, centre d'achats, places publiques, etc.

Le formateur renseigne les apprenants sur les motifs d'appels lorsque les apprenants sont dans un lieu public intérieur: renseignements, communications aux parents, retards, etc...

4. Identification de téléphones publics extérieurs

Diapositives 21 à 30

Le formateur associe les symboles sociaux et graphiques courants avec le repérage d'une cabine téléphonique extérieure.

Le formateur présente différents types de cabines téléphoniques en relation avec divers environnements.

Le formateur peut identifier des motifs d'appels.

I.5 Note pédagogique

Ce diaporama peut servir de matériel didactique dans le "design" portant sur l'utilisation du téléphone.

II^{E} - Diaporama

Je téléphone

II - JE TELEPHONE

II.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances sur les gestes à poser pour placer un appel à partir d'un téléphone public.

II.2 Objectifs principaux

1. L'apprenant aura pris connaissance et se rappellera des informations nécessaires et des gestes à poser pour placer un appel à partir d'un téléphone public.

2. L'apprenant sera capable d'identifier la pièce de monnaie requise pour placer cet appel.

3. L'apprenant se rappellera de la manière adéquate pour insérer ou reprendre la monnaie requise.

II.3 Liste des diapositives

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles

1. Titre du diaporama: Je téléphone.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Deux (2) enfants jouent à se téléphoner.
4. Symbole d'un téléphone public intérieur.
5. Rangée de téléphones publics intérieurs.
6. Présentation en gros plan d'un téléphone public.
7. Gros plan du panneau supérieur d'instructions du téléphone: utilisation de la monnaie pour téléphoner.
8. Gros plan du panneau inférieur d'instructions: description des formes de communications interurbaines.
9. Présentation d'un appareil et d'un annuaire téléphoniques.
10. Un utilisateur, devant un appareil, cherche un numéro de téléphone dans l'annuaire téléphonique.
11. Gros plan d'une main indiquant un numéro de téléphone dans l'annuaire téléphonique.
12. Gros plan d'une main indiquant un numéro de téléphone dans un carnet personnel.
13. Un utilisateur décroche le combiné de l'appareil.
14. Un utilisateur insère une pièce de monnaie dans la fente réservée à cet effet.
15. Gros plan d'une main insérant la pièce de monnaie; le montant indiqué coïncide avec la pièce choisie.
16. Gros plan de la pièce de monnaie requise (un 0,25$) du côté du symbole (chevreuil).

17. Composition du numéro de téléphone en concordance avec le numéro indiqué sur le carnet personnel.
18. Plan d'une main composant le numéro en actionnant le cadran d'appel.
19. Gros plan du cadran d'appel et d'un index composant un numéro.
20. Gros plan d'un cadran d'appel avec un numéro de téléphone imprimé au centre.
21. Gros plan d'un clavier alpha-numérique.
22. Un utilisateur communique à l'aide du téléphone (sonnerie, etc..).
23. Un autre utilisateur dans un lieu public, communique à l'aide du téléphone.
24. Un utilisateur raccroche le combiné à la fin de la communication.
25. Gros plan de la main d'un utilisateur qui actionne le bouton de retour de monnaie.
26. Gros plan de la main de l'utilisateur qui prend la monnaie retournée dans la fente à cet effet.
27. Une utilisatrice quitte l'appareil après avoir complété son appel.

II.4 Démarche de réalisation

Le formateur présente le diaporama de manière à décortiquer chacun des gestes importants à poser pour placer un appel téléphonique à partir d'un téléphone public.

1. Informations concernant l'appareil
   Diapositives 3 à 9

   Ce bloc de diapositives présente des informations relativement au téléphone public.

   A partir de l'emplacement où l'on retrouve un appareil grâce à l'identification du symbole qui le surplombe, les diapositives présentent l'appareil, la localisation des instructions sur l'appareil, l'annuaire téléphonique comme le registre de tous les numéros non confidentiels de téléphone d'une ville.

2. Relevé du numéro de téléphone avant l'appel
   Diapositives 10 à 12

   Le formateur indique que l'apprenant, pour effectuer un appel, peut relever le numéro de téléphone du destinataire

dans l'annuaire, s'il sait lire, s'il sait bien classer ses lettres, s'il connaît l'adresse de son correspondant.

Il peut aussi recourir à son carnet personnel dans lequel il aura consigné les numéros de téléphone qu'il juge importants. Beaucoup d'apprenants se fient trop à leur mémoire souvent défaillante surtout lorsqu'ils sont énervés.

3. Insertion de la pièce de monnaie
Diapositives 13 à 16

La séquence suivante de diapositives décortique la manière d'insérer la pièce de monnaie à l'intérieur d'un téléphone public, après avoir décroché.

Il faut identifier la pièce de monnaie par son symbole (un chevreuil) pour les apprenants qui retiennent la valeur symbolique, mais sont incapables de retenir les valeurs numériques. Le "design" de la monnaie permet de compléter la connaissance des équivalences monétaires.

4. Composition du numéro sur les cadrans et claviers d'appel
Diapositives 17 à 21

Le formateur, dans cette séquence, associe les chiffres du

numéro de téléphone à composer aux chiffres inscrits sur le cadran d'appel ou sur le clavier. Le formateur indique que le numéro doit se composer chiffre par chiffre.

Le formateur montre les chiffres aux apprenants en se servant du clavier alpha-numérique.

5. Durant la communication
Diapositives 22 et 23

Ces diapositives montrent des utilisateurs durant une communication. Le formateur peut introduire à la diapositive 22 les notions de sonnerie (ligne libre, ligne occupée, etc.).

6. Fin de la communication et retour de la monnaie
Diapositives 24 à 27

Ce bloc montre la fin de la communication advenant que la communication n'ait pu se réaliser, les diapositives montrent à l'apprenant comment reprendre son argent. La dernière diapositive montre une utilisatrice qui quitte l'appareil.

II.5 Note pédagogique

Ce diaporama peut servir de matériel didactique à l'intérieur du "design" de formation portant sur l'utilisation du téléphone.

III^E - DIAPORAMA

INITIATION À L'HEURE

III - INITIATION A L'HEURE

III.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances sur la notion du temps en relation avec la lecture de l'heure et le déroulement d'activités caractéristiques de certains moments de la journée.

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir les connaissances lui permettant d'identifier et de repérer dans divers environnements sociaux, les montres, les réveille-matin et les horloges lui permettant de lire l'heure et de se repérer dans le temps.

III.2 Objectifs principaux

1. L'apprenant sera capable d'identifier les portions de l'horaire d'une journée en relation avec l'heure et avec certaines activités caractéristiques de ces portions.

2. L'apprenant sera capable d'identifier dans son vécu personnel les activités caractéristiques qu'il pratique à certains moments de la journée.

3. L'apprenant sera capable d'identifier et de repérer dans divers environnements, des montres, des cadrans, des réveille-matin, des horloges sur lesquels il pourra lire l'heure et se repérer dans le temps.

III.3 Liste des diapositives

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Initiation à l'heure.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Affiche-maison indiquant 8 h 00.
4. Le soleil se lève au-dessus des maisons.
5. Un personnage se réveille en s'étirant dans son lit.
6. Deux (2) personnages déjeunent.
7. Affiche-maison indiquant midi.
8. Le soleil est au zénith.
9. Des personnages vont partager un repas.
10. Affiche-maison indiquant 18 h 00.
11. Le soleil se couche.
12. Des personnages sont en train de souper.
13. Affiche-maison indiquant 20 h 00.
14. Une main situe une émission à 20 h 00 dans un horaire télé.
15. Des personnages regardent une émission à la télévision.
16. Affiche-maison indiquant 22 h 00.

17. Un personnage prend son bain.

18. Un personnage s'est couché et dort.

19. Affiche-maison indiquant "une nuit de sommeil" "z z z..."

20. Heure numérique sur un bracelet-montre.

21. Heure sur un bracelet-montre (aiguilles).

22. idem.

23. idem.

24. Heure numérique sur un bracelet-montre.

25. idem.

26. Heure sur une montre de poche (aiguilles).

27. idem.

28. Heure sur un réveille-matin sur table (aiguilles).

29. idem.

30. idem.

31. idem.

32. Heure sur une horloge de table (aiguilles).

33. idem.

34. Heure sur radio-réveille-matin à cadran numérique.

35. Heure sur une horloge murale (aiguilles).

36. idem.

37. Heure sur une horloge-coucou (aiguilles).

38. Heures sur une horloge-murale (aiguilles).

39. idem.

40. Différents types d'horloges murales avec indication des heures (aiguilles).

41. Heure sur une horloge grand-père (aiguilles).

42. Gros plan - idem.

43. idem.

44. Heure indiquée avec des aiguilles sur une horloge lumineuse dans le métro.

45. Heure numérique sur une horloge dans le métro.

46. Heure indiquée par des aiguilles sur une horloge dans une caisse.

47. Heure numérique sur une horloge dans un centre d'achats.

48. Heure indiquée par des aiguilles.

49. Heure indiquée par des aiguilles sur une horloge-enseigne de la Banque de Montréal.

50. Heure indiquée par des aiguilles sur une horloge-enseigne d'une caisse populaire.

51. Heure indiquée par des aiguilles sur une horloge-enseigne d'une marque de commerce d'un produit.

52. Heure indiquée par des aiguilles sur une horloge-enseigne de la Banque de Montréal dans un environnement urbain.

53. Heure indiquée par des aiguilles sur une horloge incorporée dans le haut d'un édifice public comme un bureau de poste, par exemple, selon l'environnement.

54. idem.

III.4 Démarche de réalisation

A- Les volets de la démarche

La démarche de réalisation comporte trois (3) volets qui se superposent et se chevauchent à chacune des étapes d'acquisition des notions sociales.

Volet 1 : Acquisition de savoirs (enseignement)

Le formateur présente les différents éléments de contenu du diaporama en relation avec les gestes de la vie quotidienne, en donnant toujours un sens collé au vécu, à l'utilisation de l'heure.

Volet 2 : Expression des apprenants

Le formateur amène les apprenants à exprimer leurs connaissances en fonction de l'identification des activités caractéristiques d'une journée et de l'identification de l'heure. A quelle heure se lèvent-ils? A quelle heure dînent-ils? Que font-ils l'après-midi et le soir? Utilisent-ils l'heure (rendez-vous chez le médecin, horaire d'autobus, etc.). Se servent-ils d'un réveille-matin? Ont-ils une montre?...

Le formateur situe le contenu du diaporama dans une perspective d'intégration sociale par l'orientation dans le temps.

Volet 3 : Evaluation des acquis

Le formateur se sert du diaporama pour évaluer les acquis de l'apprenant et élaborer ultérieurement un plan individuel de formation.

B- Articulation des concepts

L'articulation des concepts s'effectue autour de deux (2) grands axes. Le diaporama présente d'abord le déroulement d'une journée de façon très succincte, en ne relevant que les événements types marquant les différentes étapes. Le diaporama montre ensuite les nombreuses "horloges" permettant la lecture de l'heure.

1. Grands moments d'une journée en relation avec l'heure
Diapositives 3 à 19

Cette séquence présente divers grands moments de la journée, de façon très succincte. Il s'agit du lever, du déjeuner, du dîner, du souper, de la soirée, de la

préparation au coucher, du coucher et du sommeil de nuit.

Une pancarte-maison présente l'heure; des diapositives subséquentes illustrent l'activité caractéristique.

Le formateur associe les grands moments de la journée aux activités caractéristiques vécues par les apprenants et à l'heure où ces activités surviennent. Il peut parler de l'écoulement du temps et du déroulement "cohérent" de ces activités en fonction de l'horaire d'une journée.

2. Identification des montres, horloges, etc.
Diapositives 20 à 54

Le formateur présente ensuite à partir de divers environnements, un éventail le plus large possible des montres, horloges et cadrans sur lesquels les apprenants peuvent lire l'heure afin de s'orienter dans le temps.

Le diaporama présente d'abord ce qui est le plus près de l'individu pour ensuite élargir de plus en plus le

repérage de l'heure dans des lieux publics. Le formateur indique à l'apprenant que l'heure peut être indiquée de façon numérique ou par des aiguilles pointant des nombres sur le cadran de la montre ou de l'horloge.

Le premier bloc de diapositives (20 à 25) présente les montres-bracelets.

Le bloc suivant (26 et 27) présente des montres de poche (aiguilles).

Le bloc de diapositives suivant (28 à 34) présente des réveille-matin et horloges de tables.

Le quatrième bloc de diapositives (35 à 40) présente des horloges murales.

Le cinquième bloc de diapositives (41, 42 et 43) présente des horloges grands-pères.

Le sixième bloc de diapositives (44 à 48) présente des horloges situées dans des endroits publics intérieurs.

Le septième bloc (49 à 54) présente des horloges dans des endroits publics extérieurs (horloges-enseignes, horloges incorporées aux édifices).

III.5 Note pédagogique

Ce diaporama peut servir de matériel didactique au "design" de formation portant sur l'heure.

IV^E - DIAPORAMA

INITIATION AU CALENDRIER

IV - INITIATION AU CALENDRIER

IV.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances lui permettant d'identifier et de reconnaître des calendriers dans divers formats.

IV.2 Objectifs principaux

1. L'apprenant saura reconnaître différents formats de calendrier.

2. L'apprenant sera capable de reconnaître s'il s'agit d'un calendrier indiquant la date du jour, le mois en vigueur et/ou l'année en cours.

3. L'apprenant aura été initié sommairement à l'emploi du calendrier dans certains événements.

IV.3 Liste des diapositives

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles

1. Titre du diaporama: Initiation au calendrier.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Affiche commerciale contenant un calendrier.
4. Gros plan d'un calendrier annuel à l'intérieur de l'affiche.
5. Calendrier décoratif mensuel de maison, exposant le mois de janvier...
6. Calendrier mensuel imprimé et offert par une caisse populaire.
7. Calendrier décoratif journalier, exposant la date du jour en vigueur.
8. Calendrier mensuel imprimé et offert par une société agricole.
9. Calendrier mensuel scout et guide.
10. Date du jour affichée dans une caisse populaire.
11. Date du jour affichée dans une banque.
12. Calendrier mensuel affiché dans une caisse populaire.
13. Calendrier mensuel sur table dans un environnement familial.
14. Calendrier mensuel sur table dans une caisse populaire.
15. Date du jour indiquée sur une montre-bracelet.
16. Calendrier annuel sur une page d'agenda.
17. Agenda ouvert indiquant des dates à l'intérieur d'un mois.
18. Exemple d'utilisation du calendrier, jours et dates de la semaine de sécurité.

19. Exemple de journée de tirage.

20. Exemple de journée d'ouverture.

IV. 4 Démarche de réalisation

Avant de débuter le visionnement du diaporama, le formateur peut expliquer aux apprenants les notions de jour, de mois, d'année, à l'aide d'un calendrier annuel.

Ensuite, il présente aux apprenants les différents formats de calendrier dans divers environnements, en leur demandant de reconnaître s'il s'agit de la date, du mois ou de l'année. Le formateur explique aux apprenants comment repérer un calendrier. Il peut relier l'utilisation du calendrier à certains gestes d'intégration sociale. A titre d'exemple, faire des transactions bancaires impliquent l'utilisation du calendrier, etc.

Les dernières diapositives (diapositives 18 à 20) mettent en évidence l'utilisation des dates en relation avec certains événements. Le formateur complète en demandant à l'apprenant d'identifier des dates importantes pour lui (date-anniversaire, fêtes, etc.).

IV.5 Note pédagogique

Ce diaporama peut servir de matériel didactique au "design" portant sur le calendrier.

V^E - DIAPORAMA

JE SUIS UN PIÉTON PRUDENT

V - JE SUIS UN PIETON PRUDENT

V.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances concernant les conventions et les symboles sociaux lui permettant de se diriger et de se déplacer d'une manière sécuritaire sur les rues et les routes.

Ce diaporama propose aussi à l'apprenant d'acquérir des connaissances sur les comportements sécuritaires à adopter pour lui garantir sa propre sécurité personnelle, surtout lorsqu'il traverse des rues, des routes et des voies ferrées.

V.2 Objectifs principaux

1. L'apprenant sera capable d'identifier et de repérer divers symboles sociaux concernant le déplacement de la circulation et des piétons dans divers environnements sociaux: feux de circulation, arrêts, avertissements de prudence, etc.

2. L'apprenant sera capable de reconnaître des situations de conventions sociales amenant l'utilisation de ces symboles.

3. L'apprenant sera capable d'identifier les gestes à poser, les comportements à adopter et les règles de prudence à observer afin d'arriver à destination en sécurité.

4. L'apprenant sera capable d'identifier des situations dangereuses et les comportements à adopter dans ces situations.

V.3 Liste des diapositives

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles
1. Titre: Je suis un piéton prudent.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Présentation d'une rue sans trottoir.
4. Un piéton circule sur la rue.
5. Le piéton circule sur la rue en faisant face aux automobiles.
6. Le piéton est vu de face, il circule près de la bordure du trottoir.
7. Un piéton circule sur le trottoir.

8. Vue générale d'une intersection de rue avec des feux de circulation.
9. Pannonceau
10. Des piétons se préparent à traverser une intersection en suivant la traverse peinte indiquée par le pannonceau.
11. Pannonceau indiquant des feux de circulation.
12. Signalisation d'un feu de circulation: feu rouge.
13. Intersection durant un feu rouge.
    Un piéton attend pour traverser pendant qu'une auto passe.
14. Signalisation d'un feu de circulation: feu jaune.
15. Signalisation d'un feu de circulation: feu vert.
16. Un piéton va traverser la rue pendant le feu vert: mouvement de vérification vers la gauche pour s'assurer qu'aucune auto ne viendra le frapper.
17. idem: mouvement de vérification vers la droite.
18. Le piéton s'est engagé allégrement dans la rue après avoir bien vérifié.
19. Pannonceau annonçant un bouton manuel de changement de feux de circulation pour piéton avec une vue du bouton.
20. Gros plan du pannonceau.
21. Poteau dans un environnement urbain portant le dispositif pouvant servir au changement de feux de circulation.

22. Feux de signalisation s'adressant aux piétons traversant à une intersection: feu blanc.
23. Pannonceau annonçant un arrêt à soixante-quinze (75) mètres.
24. Pannonceau indiquant un arrêt à l'intersection d'une rue.
25. Un groupe va traverser la rue à une traverse de piétons.
26. Pannonceau de traverse d'écoliers.
27. Un brigadier au coin d'une intersection se prépare à traverser.
28. Un groupe d'écoliers traverse une rue sous la protection d'un brigadier.
29. Pannonceau annonçant un terrain de jeux.
30. Des enfants jouent dans un terrain de jeux.
31. Pannonceau indiquant des hommes au travail.
32. Un groupe d'employés de travaux publics est au travail sur la rue.
33. Pannonceau indiquant une interdiction de circuler pour les piétons et les cyclistes.
34. Pannonceau indiquant un danger d'électrocution.
35. Pylone d'électricité.
36. Affiche de mise en garde contre un chien.
37. Le chien visé par l'affiche.
38. Pannonceau annonçant une traverse de chemin de fer.
39. Traverse de chemin de fer avec les feux signalisateurs et les barrières de protection.

40. Feux de signalisation de traverse de chemin de fer.
41. Un wagon de train passe sur la traverse.
42. Pannonceau indiquant l'interdiction aux piétons de circuler. (A joindre à la diapositive suivante: message, pas de piétons sur la voie ferrée).
43. Présentation d'une voie ferrée.
44. Pannonceau interdisant le dépôt de déchet sous peine d'une amende.
45. Un piéton jette un déchet dans une poubelle prévue à cet effet dans un milieu urbain.
46. Pannonceau de voie réservée aux bicyclettes (pas d'auto, pas de motocyclette).
47. Pannonceau annonçant le début de la piste cyclable.
48. Un cycliste s'engage dans une piste cyclable.
49. Stationnement de bicyclettes.
50. Pannonceau indiquant un hôpital à proximité.
51 Affiche identifiant l'hôpital Cité de la Santé de Laval.
52. Hôpital Cité de la Santé.
53. Pannonceau annonçant un poste de taxi à proximité.
54. Taxis en attente dans un contexte urbain.
55. Un piéton rentre à la maison.

V. 4 Démarche de réalisation

A- Les volets de la démarche

La démarche de réalisation comporte trois (3) volets qui se superposent et se chevauchent à chacune des étapes d'acquisition des notions sociales.

Volet 1 : Acquisition de savoirs (enseignement)

Le formateur présente aux apprenants les différents éléments de contenu du diaporama, en relation avec les gestes de la vie quotidienne, en donnant toujours un sens collé au vécu,à l'utilisation des conventions et des symboles sociaux.

Volet 2 : Expression des apprenants

Le formateur amène les apprenants à exprimer leur vécu, leurs connaissances, leurs peurs face aux situations rencontrées lors de sorties à pied (peur des automobiles, peur des chiens, etc.).

Le formateur essaie d'amener l'apprenant à désarmorcer ses peurs.

Le formateur amène l'apprenant à situer leur démarche dans une perspective d'intégration sociale.

Volet 3 : Evaluation des acquis

Le formateur évalue les acquis de l'apprenant en vue d'élaborer ultérieurement un plan individuel de formation.

B- Articulation des concepts

La démarche de réalisation, en ce qui concerne l'articulation des concepts, se déroule selon un scénario de sortie à pied, à partir du domicile de l'apprenant (tout ce qu'il peut voir en fait de signalisation, quelques situations qu'il peut rencontrer).

1. Comment se déplacer sur la rue

Diapositives 3 à 7

Le formateur fait prendre conscience à l'apprenant de la façon de se déplacer sur une rue.

Sur une rue sans trottoir, le personnage se déplace près de la bordure du trottoir, face aux automobiles qui circulent.

Sur une rue avec un trottoir, le personnage se dépla-

ce sur le trottoir sans tenir compte du sens de la circulation.

Beaucoup d'apprenants se déplacent souvent au milieu de la rue, sans se soucier des automobiles qui pourraient les frapper. Le formateur doit faire prendre conscience aux apprenants de l'importance de discipliner leurs déplacements afin de minimiser les dangers.

2. Identification des endroits de traversée des rues
Diapositives 8, 9 et 10

Le formateur signale à l'apprenant qu'il peut traverser la rue en sécurité, à une intersection dotée de feux lumineux et à un arrêt doté ou non d'une traverse destinée aux piétons.

Le formateur fait prendre conscience à l'apprenant que les intersections sont les endroits appropriés pour traverser la rue et il les met en garde sur les dangers de traverser en plein milieu d'une rue.

3. Identification, signification et utilisation des feux de circulation

Diapositives 11 à 15

Le formateur fait prendre conscience à l'apprenant de l'utilité de la convention sociale constituée par les feux de circulation.

Le formateur établit la signification de la convention de chacune des couleurs.

4. Comment traverser la rue

Diapositives 16, 17 et 18

Le formateur indique à l'apprenant les gestes à poser dans toutes les circonstances pour s'assurer qu'aucune automobile ne le menace avant de traverser la rue: mouvement de vérification vers la gauche, vers la droite, etc.

5. Utilisation du bouton manuel de changement de feu

Diapositives 19, 20 et 21

Le formateur indique à l'apprenant le symbole du bouton et le renseigne sur la manière d'utiliser ledit bouton lorsque le feu est rouge. Le formateur signale à l'ap-

prenant la nécessité d'attendre le changement de feu, avant de s'engager dans la rue, sous peine d'accident.

6. Utilisation du feu de signalisation s'adressant aux piétons

Diapositive 22

Le formateur explique à l'apprenant l'utilisation du feu s'adressant aux piétons et établit la signification de la convention sociale constituée par la couleur.

7. Pour traverser la rue:

a) Signification et utilisation de divers symboles: l'arrêt et les traverses

Diapositives 23 à 26

Le formateur renseigne l'apprenant sur le rôle et la signification de l'arrêt et des signaux de traverses. Il aide l'apprenant à repérer et à identifier ces signaux. Il fait prendre conscience à l'apprenant de l'importance de traverser la rue aux intersections pourvues de ces symboles plutôt que de traverser au milieu de la rue.

b) Utilisation des services du brigadier scolaire

Diapositives 27 et 28

Le formateur renseigne l'apprenant sur le recours qu'il peut avoir des services d'un brigadier scolaire s'il veut traverser la rue. Il indique son rôle de protecteur, et il indique les heures où il est généralement en service lors des entrées et des sorties d'école.

8. Diverses situations rencontrées lors d'une sortie à pied

Diapositives 29 à 52

Le formateur indique à l'apprenant la signalisation utile et les situations qu'il peut rencontrer en chemin durant une sortie à pied. Il fait ressortir les comportements à adopter durant ces situations.

Outre qu'une marche à pied peut mener un apprenant à un terrain de jeux, il doit prendre conscience de la nécessité de redoubler de vigilance lorsqu'il franchit une rue où des ouvriers des services publics effectuent des travaux de réparation. Il doit alors contourner, s'éloigner ou passer avec prudence.

Il doit aussi respecter certains pannonceaux défendant l'accès à certains endroits; par exemple, pas de piéton sur les autoroutes ou attention danger à l'accès d'endroits dangereux.

Le formateur met l'apprenant en garde face à des animaux inconnus dont il ne doit pas s'approcher pour les flatter ou les toucher.

Le formateur renseigne l'apprenant sur la traversée de chemin de fer, sur le fonctionnement des feux lumineux et sur le danger de se promener sur la voie ferrée (pas de piétons sur la voie ferrée).

Le formateur renseigne l'apprenant sur la propreté à respecter dans les lieux publics, à partir du panneau interdisant le dépôt de déchet sous peine d'amende. Le formateur insiste sur le développement d'un comportement positif de préservation de l'environnement par le dépôt de ses déchets dans les poubelles prévues à cette fin.

Le formateur signale aussi que la négligence à préserver l'environnement peut constituer un facteur de danger: pollution, propagation des maladies, dangers de chutes.

Le formateur peut renseigner l'apprenant sur l'existence des pistes cyclables et l'utilisation de la bicyclette.

9. Possibilité d'utilisation du taxi au retour

Diapositives 53, 54 et 55

Le formateur indique à l'apprenant qu'advenant le cas d'une urgence ou d'un éloignement à pied qui ne permette pas un retour dans les délais prévus, l'apprenant peut prendre un taxi, moyennant une somme d'argent.

VI^E - DIAPORAMA

SIGNALISATION ROUTIÈRE

VI - SIGNALISATION ROUTIERE

VI.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances lui permettant d'identifier les pannonceaux portant diverses conventions sociales concernant la signalisation routière régie par le Code de la Route et de décrire les comportements attendus de la part de l'automobiliste et/ou du cycliste à la suite de l'identification de ces symboles.

Ce diaporama présente un inventaire des principaux symboles en service sur les routes du Québec.

VI.2 Objectifs principaux

1. L'apprenant sera capable d'identifier les symboles sociaux décrivant des conventions sociales concernant la signalisation routière.

2. L'apprenant sera capable d'associer ces symboles sociaux à des règlements régissant la circulation de véhicules selon le Code de la Route du Québec.

3. L'apprenant saura identifier les comportements attendus de l'automobiliste et/ou du cycliste à la suite de la lecture de ces symboles.

VI.3 Liste des diapositives

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Signalisation routière.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Des autos circulent à une intersection.
4. Présentation d'une moto qui circule.

   Pannonceaux indiquant: (diapositives 5 à 32).
5. Sens unique.
6. Sens unique.
7. Obligation d'aller tout droit.
8. Obligation d'aller tout droit ou de tourner à droite.
9. Obligation de tourner à gauche.
10. Obligation de tourner à droite.
11. Obligation de tourner à gauche ou à droite.
12. Limite de vitesse maximum à 50 km/h.
13. idem.
14. Limite de vitesse maximum à 70 km/h.
15. Rue sans issue.
16. Automobiles interdites.

17. Défense d'entrer.

18. idem.

19. Dépassement interdit.

20. Accès interdit ou interdiction de continuer.

21. Pas de virage en U.

22. Automobiles et motocyclettes interdites, piste cyclable.

23. Annonce d'un arrêt à 200 mètres.

24. Arrêt localisé sur une intersection.

25. Arrêt.

26. Signal devancé d'une traverse d'écoliers à proximité.

27. Traverse d'écoliers.

28. Traverse de piétons.

29. Traverse d'enfants en général près d'un parc.

30. Ceinture de sécurité obligatoire.

31. Des automobiles circulent sur une rue.

32. Signal devancé de feux de circulation.

33. Présentation d'un environnement dans lequel se retrouvent des feux de circulation.

Panneaux indiquant: (diapositives 34 à 46)

34. Ligne d'arrêt à un feu de circulation ou à un arrêt.

35. Attention à un embranchement secondaire.

36. Attention à une sortie secondaire.

37. Danger: obligation de tourner à gauche ou à droite.

38. Danger: obligation d'aller à droite.

39. Circulation dans les deux sens.

    Route avec circulation dans les deux sens.

40. Attention: idem.

41. Attention: sortie de camions.

42. Attention: sortie de motoneiges

43. Attention: traverse de piétons.

44. Attention: terrain de jeux.

45. Attention: traverse de chemin de fer.

46. Un train passe à la traverse de chemin de fer.

    Pannonceaux et panneaux indiquant: (diapositives 47 à 73).

47. Signal avancé d'hôpital à proximité.

48. Hôpital.

49. Numéro de route provinciale.

50. Autoroute à péage.

51. Direction vers l'autoroute à péage.

52. Autoroute.

53. Autoroute.

54. Panneaux de direction avec destination et numéro de routes et d'autoroutes.

55. Jonction d'autoroutes.

56. Panneaux de direction avec destination et numéro de routes et d'autoroutes.

57. Signal devancé de parc de stationnement.

58. Signal de direction de parc de stationnement.

59. Stationnement interdit.

60. Limite de temps de stationnement et stationnement interdit, à partir d'un certain point de repère.

61. Bicyclettes interdites.

62. Bicyclettes autorisées.

63. Kiosque québécois de renseignements touristiques situé à 1 km.

64. Affiche de direction d'un kiosque de renseignements.

65. Services d'hébergement: hôtel, motel, etc.

66. Service d'aire de pique-nique.

67. Service de téléphone.

68. Service d'eau.

69. Service de stations d'essence.

70. Service de restauration.

71. Service de terrains de camping pour roulottes.

72. Service de terrains de camping pour des tentes.

73. Poste de police de la Sûreté du Québec.

VI.4 Démarche de réalisation

Le formateur renseigne l'apprenant sur la signification de chacun des symboles, en rapport avec le Code de la Route.

Il associe ensuite la signification du symbole avec le comportement attendu de la part de l'automobiliste et/ou du cycliste pour respecter les règlements.

Le formateur défile les diapositives une à une, tout en effectuant les retours nécessaires à une bonne compréhension.

VII^{E} - DIAPORAMA

LES INSTITUTIONS BANCAIRES

VII - LES INSTITUTIONS BANCAIRES

VII.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances lui permettant d'identifier et de repérer les institutions bancaires de son quartier afin qu'il puisse, par la suite, recourir à leurs services.

Ce diaporama propose d'identifier les diverses institutions bancaires et caisses populaires qui ont des succursales à Laval.

VII.2 Objectifs principaux

1. L'apprenant sera capable d'identifier différentes banques et caisses populaires à partir de leurs logos et de leurs devantures.

2. L'apprenant sera capable d'associer les logos et les devantures photographiés avec les institutions de son quartier.

3. L'apprenant saura reconnaître et nommer différentes banques et caisses populaires.

VII.3 Liste des diapositives

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Les institutions bancaires.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Tire-lire avec des billets de banque et des pièces de monnaie (l'épargne).
4. Enseigne lumineuse et logo d'une caisse populaire Desjardins.
5. Devanture de la caisse et vue à l'intérieur montrant les activités qui s'y passent.
6. Enseigne et logo annonçant une caisse populaire locale.
7. Devanture de ladite caisse.
8. Enseigne, logo et devanture de la banque Toronto-Dominion.
9. Vue à l'intérieur de cette banque remplie de clients.
10. Sigle et logo de la Banque Nationale.
11. Devanture d'une Banque Nationale.
12. Enseigne et logo de la Banque Impériale de Commerce.
13. Devanture de cette banque.
14. Enseigne et logo de la Banque de Montréal.
15. Devanture de ladite banque.
16. Enseigne et logo de la Banque de Nouvelle-Ecosse.

17. Devanture de ladite banque.

18. Enseigne et logo de la Banque Royale.

19. Devanture de ladite banque.

20. Enseigne et logo de la Banque d'Epargne.

21. Devanture de la Banque d'Epargne.

VII.4 Démarche de réalisation

Après avoir situé le rôle des caisses et des banques (diapositive 3), le formateur présente les logos et les devantures de diverses institutions en invitant les apprenants à les reconnaître.

Si les apprenants ne les reconnaissent pas, le formateur les renseigne en leur indiquant le nom de l'institution et à les invitant à l'identifier ultérieurement dans leur environnement.

VII.5 Notes pédagogiques

1. Il est nécessaire de présenter un grand nombre d'institutions pour identifier justement celle qui pourrait se trouver dans l'environnement de l'apprenant.

2. Ce diaporama peut aussi s'insérer au début du "design" de formation portant sur les transactions bancaires et sur celui de la monnaie.

VIII^E - DIAPORAMA

MON COMPTE D'ÉPARGNE

VIII - MON COMPTE D'EPARGNE

VIII.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances sur les gestes à poser et la façon de se comporter lorsqu'il se présente dans une caisse ou dans une banque.

Ce diaporama propose aussi à l'apprenant de faire connaissance avec les formulaires et les livrets nécessaires aux transactions bancaires.

Ce diaporama propose à l'apprenant de prendre connaissance avec deux (2) types de transactions possibles (dépôt et débit par chèque).

VIII.2 Objectifs principaux

1. L'apprenant aura été situé visuellement quant aux lieux intérieurs d'une caisse: disposition des guichets, cordons d'attente, etc.

2. L'apprenant aura été initié à la façon de se comporter lors de l'attente avant d'accéder au guichet.

3. L'apprenant aura été initié à la façon de se comporter au guichet.

4. L'apprenant aura été initié aux divers formulaires et livrets nécessaires aux transactions bancaires.

5. L'apprenant aura été initié aux notions de dépot, de retrait, d'utilisation de chèque, d'enregistrement de transactions, etc.

6. L'apprenant aura été initié aux autres services offerts par une banque ou une caisse.

VIII.3 Liste des diapositives

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Mon compte d'épargne.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Billets de banque et pièces de monnaie étalés.
4. Enseigne extérieure et logo d'une caisse populaire.
5. Edifice de la caisse populaire.

6. Vue extérieure de la porte d'entrée de la caisse populaire.
7. Pannonceau placé dans la porte d'entrée annonçant les heures d'accueil de la caisse populaire.
8. La porte d'entrée de la caisse vue de l'intérieur.
9. Vue d'ensemble des guichets.
10. Livret d'enregistrement du capital social.
11. Livret de caisse-compte d'épargne avec opérations.
12. Livret de banque avec illustration de transactions.
13. Livret de compte d'épargne.
14. Comptoir des documents nécessaires à l'enregistrement des transactions.
15. Symbolisation de l'épargne par l'insertion d'argent dans une tire-lire.
16. Spécimen de bordereau de dépôt.
17. Spécimen de bordereau de dépôt rempli.
18. Enregistrement du dépôt dans le livret de caisse.
19. Retrait d'argent d'une tire-lire.
20. Spécimen de chèque.
21. Spécimen de chèque rempli.
22. Enregistrement de la transaction (chèque) dans le livret de caisse et déduction du montant.
23. Vue des guichets dont l'accessibilité est contrôlée par des cordons d'attente.
24. Pannonceau indiquant l'accès au service des guichets.

25. Un client s'engage dans l'allée de cordons.
26. Un client parcourt l'allée de cordons.
27. Un client attend qu'un guichet se libère.
28. Affiche d'arrêt indiquant en termes "subtils" d'attendre qu'un guichet se libère avant d'avancer.
29. File d'attente aux guichets lors d'une journée d'affluence.
30. Affiche indiquant de s'adresser à un guichet voisin.
31. Le client présente son argent à la caissière.
32. Le client présente à la caissière son bordereau de dépôt.
33. La caissière remplit et/ou vérifie le bordereau de dépôt.
34. Billets de banque et signe de $.
35. Cents et signe de ¢.
36. La caissière remplit le bordereau en conformité avec l'argent à déposer.
37. La caissière remet le livret au client après la transaction.
38. Affiches indiquant quelques services de la caisse populaire.
39. Présentation du comptoir de renseignements avec des clients.
40. Présentation du personnel derrière le comptoir de renseignements.
41. Affiche indiquant le nom du gérant à la porte de son bureau.
42. Affiche indiquant le nom du gérant-adjoint à la porte de son bureau.
43. Affiche indiquant le taux des dépôts à terme.

44. Affiche indiquant le taux de l'épargne-retraite.

45. Affiche annonçant les services du guichet-piéton.

46. Une caissière sert une cliente au guichet-piéton. (vue de l'intérieur)

47. Les clients sortent de la caisse.

48. Une cliente sort de la caisse.

VIII.4 Démarche de réalisation

A. Les volets de la démarche

La démarche de réalisation comporte trois (3) volets qui se superposent et se chevauchent à chacune des étapes d'acquisition de notions.

Volet 1 : Acquisition de savoirs (enseignement)

Le formateur présente les différents éléments de contenu du diaporama, en relation avec les gestes de la vie quotidienne,en donnant toujours un sens collé au vécu, aux comportements et aux notions expliqués dans une perspective d'intégration sociale.

Volet 2 : Expression des apprenants

Le formateur amène les apprenants à exprimer leur vécu et leurs connaissances face à leur utilisation des institutions bancaires. Sont-ils déjà allés à la banque ou à la caisse? Ont-ils déjà attendu avant d'accéder au guichet? Ont-ils un compte de banque? Le fait d'avoir un compte d'épargne les rendent-ils plus autonomes?...

Le formateur situe le contenu du diaporama dans la perspective d'une démarche d'intégration sociale.

Volet 3 : Evaluation des acquis

Le formateur se sert du diaporama en vue d'évaluer les acquis de l'apprenant afin d'élaborer ultérieurement un plan individuel de formation.

B- Articulation des concepts

L'articulation des concepts se fait autour d'un scénario montrant un client allant à la caisse ou à la banque.

1. Fonction de la caisse et de la banque

Diapositive 3

La formateur situe le rôle de la caisse et de la banque en fonction de l'épargne et des transactions bancaires.

2. Identification des lieux

Diapositives 4 à 9

Le formateur présente aux apprenants les lieux physiques d'une caisse populaire: enseigne, édifice, porte d'entrée, etc. Il fait pénétrer les apprenants à l'intérieur de la caisse.

3. Identification des documents

Diapositives 10 à 14

Le formateur présente aux apprenants les divers types de livrets et de documents nécessaires à l'inscription des transactions bancaires.

4. Illustration de la notion de dépôt

Diapositives 15 à 18

Le formateur explique aux apprenants la notion d'épargne ou dépôt à l'aide de la comparaison d'épargne dans une tire-lire (diapositive 15).

Ensuite le formateur renseigne sommairement les apprenants sur l'emploi du bordereau de dépôt (diapositives 16 et 17) et sur l'inscription du dépôt dans le livret d'épargne (diapositive 18).

5. Illustration de la notion retrait par chèque

Diapositives 19 à 22

Le formateur explique la notion de retrait par chèque avec des exemples de situations où l'emploi de chèque est requis (diapositives 19 et 20) (à titre d'exemple, le paiement de la pension).

Ensuite, le formateur renseigne sommairement les apprenants sur la manière de remplir le chèque et sur l'inscription de la transaction au débit dans le livret d'épargne.

6. Manière de se comporter dans la caisse ou la banque durant l'attente avant l'accès au guichet
Diapositives 23 à 29

Le formateur explique aux apprenants la manière d'accéder aux guichets en suivant les allées de cordons pour obtenir les services aux guichets (diapositives 23 et 24).

Le formateur explique ensuite aux apprenants la manière de parcourir l'allée de cordons jusqu'au point d'attente avant l'accès aux guichets (diapositives 25, 26, 27 et 28). Le formateur explique aux apprenants la manière d'attendre lorsqu'il y a affluence: en file, patiemment.

7. Transactions au guichet
Diapositives 30 à 37

Le formateur explique aux apprenants comment repérer un guichet libre. Ensuite, il renseigne les apprenants sur les gestes à poser pour effectuer un dépôt et sur ceux que la caissière pose en conséquence. Le formateur met en évidence la nature de l'enregistrement des sommes à déposer en billets de banque et en mon-

naie pour faire un lien ou une introduction au "design" portant sur la monnaie.

8. Autres services disponibles

Diapositives 38 à 46

Le formateur renseigne les apprenants sur les services qu'ils peuvent obtenir au comptoir de renseignements: ouverture de compte, chèques...

Il signale aux apprenants le rôle et les fonctions du personnel en place en les encourageant à y recourir, s'il y a lieu (diapositives 40 à 42).

Le formateur renseigne les apprenants sur le bénéfice à tirer de certains services: dépôt à terme, épargne-retraite (diapositives 43 et 44).

Le formateur renseigne les apprenants sur l'accessibilité au guichet piéton, un guichet de dépannage en dehors des heures d'affaires, un service offert par certaines caisses (diapositives 45 et 46).

9. Départ de la caisse

Diapositives 47 et 48

Le formateur conclut le diaporama par un scénario de sortie.

IX^E - DIAPORAMA

J'UTILISE LA POSTE

IX - J'UTILISE LA POSTE

IX.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances sur la manière d'utiliser les services de la poste.

Ce diaporama propose à l'apprenant d'identifier différentes succursales postales, d'identifier les gestes à poser pour acheminer une lettre à un destinataire, de comprendre le cheminement de la lettre à l'intérieur des services de la Société des Postes, à partir du tri jusqu'à la livraison de la lettre à l'adresse du destinataire.

IX.2 Objectifs principaux

1. L'apprenant sera capable d'identifier différentes succursales et bureaux de poste dans divers types d'environnements sociaux.

2. L'apprenant aura été initié à la façon de se comporter pour aller acheter des timbres dans un bureau de poste

et pour poster une lettre.

3. L'apprenant aura été initié aux différents endroits et boîtes postales où poster une lettre.

4. L'apprenant aura été initié au cheminement de la lettre à l'intérieur des services postaux, du tri à la livraison.

5. L'apprenant sera capable d'identifier différentes boîtes à lettres dans divers environnements sociaux.

6. L'apprenant sera capable d'associer les notions d'envoi et de réception de lettres, en relation avec l'adresse inscrite sur l'enveloppe.

IX.3 Liste des diapositives

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: J'utilise la poste.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Logo représentant la Société des Postes du Canada.
4. Un personnage écrit une lettre à un destinataire: vue des mains en train d'écrire la lettre.
5. Gros plan d'une enveloppe correctement adressée à un des-

tinataire avec l'inscription de l'adresse de retour en haut à gauche.

6. Présentation d'une maison abritant un bureau de poste.
7. Présentation d'une roulotte abritant un bureau de poste.
8. Présentation d'un édifice abritant un bureau de poste.
9. Affiche extérieure annonçant une succursale postale.
10. Présentation de la succursale postale annoncée.
11. Un client se dirige vers la succursale postale.
12. Affiche indiquant les heures d'ouverture, placée sur la porte d'entrée de la succursale postale.
13. Un client se prépare à entrer dans la succursale postale.
14. Un client, vue de face, pénètre dans le bureau de poste.
15. Un client se présente au guichet pour acheter un timbre.
16. Gros plan de la remise de l'argent en échange d'un timbre à coller sur une enveloppe adressée.
17. Le client colle le timbre sur l'enveloppe adressée.
18. Gros plan d'une enveloppe sur laquelle un client colle un timbre dans le coin supérieur droit.
19. Présentation de l'enveloppe correctement adressée et affranchie avec l'adresse de retour.
20. Le client dépose sa lettre dans une chute à courrier intérieure dans le bureau de poste.
21. Présentation d'une chute de courrier extérieure au bureau de poste.

22. Présentation d'une distributrice automatique de timbres.

23. Le client dépose une lettre dans la chute extérieure du bureau de poste.

24. Plan d'une boîte postale sur la rue.

25. Plan général d'un environnement dans lequel se retrouve une boîte postale.

26. Gros plan d'une boîte postale.

27. Collant posé sur une boîte postale, indiquant les heures de levée du courrier.

28. Boîte postale avec, à l'arrière-plan, une vue de l'environnement dans laquelle elle se trouve.

29. Présentation d'un camion postal.

30. Gros plan d'un maître de poste portant à l'épaule l'écusson de la Société des Postes.

31. Vue de l'intérieur d'une salle de tri du courrier avec un postier qui y travaille.

32. Gros plan d'un casier de tri et de classement avec un facteur qui va y retirer le courrier à livrer.

33. Un facteur va livrer le courrier.

34. Plaques indiquant les noms des rues à l'intersection des rues.

35. Le facteur dans un environnement urbain va livrer le courrier.

36. Gros plan d'un numéro indiquant l'adresse d'une maison

(171) similaire à celle de l'enveloppe adressée précédemment.

37. Le facteur monte l'escalier accédant à la maison.
38. Le facteur dépose le courrier dans la boîte postale.
39. Le facteur descend l'escalier.
40. Le facteur s'éloigne du perron et de la maison où il a livré le courrier.
41. Présentation de casiers postaux à l'intérieur d'un bureau de poste.
42. Présentation de casiers postaux à l'intérieur d'un édifice à appartements.
43. Présentation d'ensemble d'une boîte à lettres d'une maison privée et du numéro de l'adresse.
44. Présentation d'une boîte à lettre en milieu rural.
45. Un personnage en milieu rural prend son courrier dans une boîte à lettres.
46. Un personnage, en milieu rural, retire une revue de la boîte à lettres.
47. Le destinataire qui a reçu sa lettre en prend connaissance (cf. diapositive no. 5).

IX.4 Démarche de réalisation

A- Les volets de la démarche

La démarche de réalisation comporte trois (3) volets qui se superposent et se chevauchent à chacune des étapes d'acquisition des notions.

Volet 1 : Acquisition de savoirs (enseignement)

Le formateur présente les différents éléments de contenu du diaporama en relation avec les gestes de la vie quotidienne en donnant toujours un sens collé au vécu, aux comportements et aux notions expliqués dans une perspective d'intégration sociale.

Volet 2 : Expression des apprenants

Le formateur amène les apprenants à exprimer leur vécu et leurs connaissances face à l'identification et à l'utilisation de la poste. Ont-ils reçu des lettres? Ont-ils déjà écrit? Ont-ils acheté des timbres, posté des lettres, etc.? ...

Le formateur situe le contenu du diaporama dans la perspective d'une démarche d'intégration sociale.

Volet 3 : Evaluation des acquis

Le formateur se sert du diaporama pour évaluer les acquis de l'apprenant afin d'élaborer ultérieurement un plan individuel de formation.

B- Articulation des concepts

1. Fonction de message
Diapositives 3, 4 et 5

Le formateur présente la fonction de la poste comme celle d'acheminer des messages à des destinataires (parents, amis, ministères, etc.). Le formateur présente un personnage écrivant un message d'ordre personnel. Il présente ensuite une enveloppe adressée à un destinataire avec une adresse de retour.

Le numéro de l'adresse de cette diapositive est le même que celui de la diapositive no. 36.

2. Identification de divers bureaux de poste
Diapositives 6 à 10

Le formateur présente différents édifices abritant des

bureaux de poste dans divers environnements sociaux, en associant la présence de ces édifices à des enseignes et des affiches portant le logo de la Société des Postes.

3. Accès au bureau de poste et au guichet
Diapositives 11 à 15

Le formateur renseigne l'apprenant sur les lieux physiques pour accéder au guichet du préposé à la poste. Il explique la façon d'entrer, selon les heures de service, et de se rendre au guichet. Le formateur aide les apprenants à apprivoiser ces nouveaux lieux.

4. Achat de timbres et collage des timbres sur l'enveloppe
Diapositives 16 à 19

Le formateur renseigne les apprenants sur la manière d'acheter un timbre en fournissant la monnaie nécessaire selon le prix des timbres.

Le formateur renseigne les apprenants sur la manière d'apposer le timbre dans le coin supérieur droit.

Le formateur informe les apprenants de tous les renseignements utiles qui doivent être inscrits sur l'enveloppe affranchie.

5. Expédition de la lettre

Diapositives 20 à 28

Le formateur renseigne les apprenants sur les endroits et les types de boîtes postales où poster la lettre:

- à l'intérieur du bureau de poste dans une chute à courrier;
- à l'extérieur du bureau de poste dans une chute de courrier, joint à un service de distributrice automatique de timbres;
- dans une boîte postale que l'on retrouve à certains endroits stratégiques sur la rue.

Le formateur présente aux apprenants des boîtes postales dans divers types d'environnements.

6. Cheminement de la lettre à l'intérieur de la Société des Postes

Diapositives 29 à 33

Le formateur explique à l'apprenant les différentes

opérations de traitement du courrier jusqu'à la livraison.

Après avoir été ramassé par le camion postal, le courrier dans lequel se retrouve la lettre est trié et classé selon le nom de la rue et le numéro de la porte par les postiers dans les salles de tri.

Le courrier est ensuite pris en charge par le facteur en vue de le livrer.

7. Livraison de la lettre
Diapositives 34 à 41

Le formateur explique aux apprenants comment le facteur, assigné à un quartier, livre le courrier en tenant compte du nom des rues et du numéro de l'adresse. Le formateur renseigne les apprenants sur les boîtes où le facteur dépose le courrier.

Le formateur relie le numéro de l'adresse avec l'enveloppe adressée au point de départ du diaporama.

8. Différents types de boîtes aux lettres

Diapositives 42, 43 et 44

Le formateur présente à l'apprenant différentes boîtes à lettres que l'on peut retrouver dans divers types d'environnements: maison à appartements, maison privée, milieu rural.

9. Arrivée à destination des lettres

Diapositives 45, 46 et 47

Le destinataire va quérir le courrier et prend connaissance de sa lettre.
Le formateur explique alors à l'apprenant comment "la boucle est bouclée".

X^E - DIAPORAMA

JE PRENDS L'AUTOBUS ET LE MÉTRO

X - JE PRENDS L'AUTOBUS ET LE METRO

X.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances sur la manière d'utiliser les services collectifs de transport de la Ville de Laval et de Montréal. Il propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances sur les comportements à adopter et les gestes à poser lors de l'utilisation des services de transport en commun.

X.2 Objectifs principaux

1. L'apprenant sera capable d'identifier les logos, les symboles et les couleurs identifiant les services de transport en commun à Laval et à Montréal.

2. L'apprenant sera capable d'identifier des panneaux d'arrêt d'autobus et des enseignes identifiant le métro dans divers environnements.

3. L'apprenant aura été initié sur les comportements à adopter lors de l'attente d'autobus aux arrêts.

4. L'apprenant aura été initié aux comportements à adopter lors de l'embarquement et du débarquement de l'autobus arrêté.

5. L'apprenant aura pris connaissance de la manière d'acquitter son passage en autobus et en métro.

6. L'apprenant sera capable d'identifier des stations de métro dans divers environnements.

7. L'apprenant aura été initié aux lieux physiques du métro et aura été initié aux comportements à adopter dans le métro.

X.3 Liste des diapositives

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Je prends l'autobus et le métro.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Pannonceau d'arrêt d'autobus à Laval.
4. Cabane d'attente à un arrêt d'autobus.
5. Postes d'attente d'autobus avec des passagers.
6. Postes d'attente d'autobus avec des passagers.
7. Postes d'attente d'autobus avec des usagers assis sur le bord du trottoir.

8. Un autobus arrive près de l'arrêt.
9. Un autobus est arrêté à l'arrêt et les passagers attendent en file.
10. Des passagers descendent par la porte arrière de l'autobus.
11. Pendant que les passagers descendent par la porte arrière, des passagers montent dans l'autobus par la porte avant.
12. Les passagers sont tous embarqués dans l'autobus.
13. Présentation de la porte arrière fermée avec l'interdiction de monter par l'arrière.
14. L'autobus repart avec ses passagers.
15. L'autobus est en route.
16. L'autobus est en mouvement.
17. L'autobus est parti.
18. Logo de la Commission de transport de la Communauté Urbaine de Montréal.
19. Logo de la C.T.C.U.M. sur un panneau d'arrêt d'autobus.
20. Panneau d'arrêt d'autobus avec numéro de trajet.
21. Présentation d'un arrêt à une intersection de rues.
22. Des passagers en file attendent un autobus à un arrêt.
23. Cabane d'attente à l'arrêt d'autobus.
24. Un autobus de la C.T.C.U.M. arrive.
25. Un passager monte dans l'autobus.
26. Un passager présente au chauffeur la somme d'argent requise pour payer son droit de passage.

27. Le passager fait glisser l'argent dans la boîte qui recueille les droits de passage.
28. Le passager a pris place à l'endroit de son choix dans l'autobus.
29. L'autobus repart à nouveau.
30. Logo indiquant une station de métro.
31. Présentation d'une station de métro avec le logo dans un environnement urbain.
32. idem.
33. Un autobus arrive à un arrêt situé à une station de métro.
34. Présentation des portes d'entrée d'une station de métro.
35. Une passagère va entrer dans la station de métro.
36. Un passager descend les escaliers l'amenant sous terre dans la station de métro.
37. Présentation d'une vue d'ensemble des tourniquets et des guichets permettant l'accès au métro.
38. Vue plus rapprochée montrant l'achalandage aux guichets.
39. Un passager présente un billet de banque au changeur afin d'obtenir de la monnaie pour payer son droit de passage.
40. Le passager fait glisser le billet dans la boîte de collection.
41. Gros plan de cette boîte de dépôt.
42. Des passagers vont demander de la monnaie ou des renseignements au changeur posté dans la cabine.

43. Un passager va insérer son coupon de correspondance dans le tourniquet.

44. Un passager montre sa carte mensuelle au changeur.

45. Les passagers ont franchi les tourniquets.

46. Des passagers s'informent au kiosque de renseignements de la station Berri-De Montigny.

47. Des passagers s'informent au kiosque de renseignements de la station Berry-De Montigny.

48. Gros plan de la distributrice de billets de correspondance.

49. Un passager actionne le bouton lui permettant d'obtenir un billet de correspondance.

50. Le passager prend son billet de correspondance.

51. Gros plan de ce billet de correspondance.

52. Un autre passager se munit d'un billet de correspondance.

53. Les passagers descendent les escaliers en direction des embarcadères.

54. Vue d'ensemble de passagers attendant la rame de métro sur le quai d'embarcadère.

55. Vue plus rapprochée, mettant en évidence la ligne à ne pas franchir par mesure de sécurité.

56. Vue de la ligne.

57. La rame de métro entre dans la station.

58. Vue d'ensemble des passagers attendant la sortie de ceux qui sont encore à l'intérieur de la rame.

59. Après la sortie des passagers de la rame, ceux qui attendent pénètrent dans le wagon.

60. Les passagers ont pris place dans la rame.

61. La rame de métro repart vers une autre station.

62. Arrivés à destination, les passagers descendent.

63. Des passagers franchissent les tourniquets en direction de la sortie.

64. Un panneau lumineux indique la direction de la sortie.

65. Gros plan d'un passager franchissant le tourniquet de la sortie.

66. Des passagers vus de dos franchissent le tourniquet de sortie.

67. idem.

68. Des passagers vus de dos remontent vers la surface par les escaliers mobiles.

69. Un passager sort de la station de métro.

X.4 Démarche de réalisation

A- Les volets de la démarche

La démarche de réalisation comporte trois (3) volets qui se superposent et se chevauchent à chacune des étapes d'acquisition des notions.

Volet 1 : Acquisition de savoirs (enseignement)

Le formateur présente les différents éléments de contenu du diaporama en relation avec les gestes de la vie quotidienne, en donnant toujours un sens collé au vécu, aux comportements et aux notions expliqués dans une perspective d'intégration sociale.

Volet 2 : Expression des apprenants

Le formateur amène les apprenants à exprimer leur vécu et leurs connaissances face à l'utilisation des transports en commun. Ont-ils déjà pris l'autobus seuls? Ont-ils peur?...

Le formateur situe le contenu du diaporama dans la perspective d'une démarche d'autonomie et d'intégration sociale.

Volet 3 : Evaluation des acquis

Le formateur se sert du diaporama pour évaluer les acquis de l'apprenant et élaborer ultérieurement un plan individuel de formation.

B- Articulation des concepts

1. Identification des logos de la C.T.L.
Diapositives 3 et 4

Le formateur présente les logos et les couleurs apposés sur des arrêts et les cabanes d'arrêt identifiant la C.T.L.

2. Attente de l'arrivée de l'autobus
Diapositives 5, 6 et 7

Le formateur présente des arrêts et des cabanes d'attente dans divers environnements. Il signale les comportements à adopter: attente en file, abri dans la cabane lorsqu'il fait froid, etc. Il signale aussi un comportement illustré à éviter par mesure de sécurité: attente assis sur la bordure du trottoir, les pieds dans la rue (diapositive 7).

3. Embarquement dans l'autobus
Diapositives 8 à 17

Dans un scénario d'arrivée et de départ d'un autobus,

le formateur met en évidence certains comportements à adopter: attente en file, montée exclusivement par l'avant et descente exclusivement par l'arrière.

4. Identification des logos et symboles de la C.T.C.U.M.
Diapositives 18 à 23

Le formateur aide l'apprenant à identifier les logos, symboles et les couleurs propres à la C.T.C.U.M. appliqués à travers différents environnements: arrêts dans divers environnements, cabanes, etc.

5. Acquittement du droit de passage
Diapositives 24 à 29

Dans un scénario d'arrivée et de départ d'un autobus, le formateur renseigne l'apprenant sur les gestes à poser pour acquitter son droit de passage et prendre place dans l'autobus: préparation de l'argent, dépôt dans la boîte réservée à cet effet, choix d'une place, etc.

METRO

6. Identification des stations de métro
Diapositives 30 à 32

Le formateur présente le logo placé sur une enseigne annonçant une station de métro.

Le formateur aide les apprenants à repérer les logos et les stations de métro dans les diapositives.

7. Identification de l'intérieur d'une station de métro
Diapositives 33 à 38

A partir d'un scénario où des personnages pénètrent à l'intérieur du métro après être descendus d'un autobus, le formateur aide l'apprenant à se familiariser avec les postes de contrôle, les tourniquets et les guichets des changeurs du métro.

8. Acquittement du droit de passage ou d'entrée
Diapositives 39 à 45

Le formateur explique aux apprenants le rôle du chan-

geur duquel un passager peut acheter des billets (diapositives 39 à 45), payer son passage en argent ou demander des renseignements.

Le changeur peut aussi vérifier la carte mensuelle d'autobus (diapositive 44).

Les passagers qui ont déjà acquitté leur droit dans un autobus insèrent leur coupon de correspondance dans un tourniquet. Les passagers franchissent ensuite les tourniquets.

9. Renseignements dans le métro
Diapositives 46 et 47

Après avoir franchi les tourniquets, les passagers peuvent demander des renseignements soit au changeur, ou soit au préposé dans un kiosque de renseignements, comme à la station Berri-De-Montigny.

10. Billet de correspondance
Diapositives 48 à 52

Le formateur, après avoir renseigné les apprenants

sur l'utilisation de la correspondance, aide l'apprenant à identifier la distributrice et décrit les gestes à poser pour obtenir le billet de correspondance.

11. Accès aux embarcadères et sécurité
Diapositives 53 à 56

Le formateur renseigne les apprenants sur la façon de se rendre aux embarcadères et de s'y tenir, en ne franchissant pas la ligne de sécurité.

12. Embarquement dans la rame de métro
Diapositives 57 à 61

Dans un scénario d'arrivée et de départ d'une rame de métro, le formateur renseigne les apprenants sur les façons de se comporter pour entrer dans un wagon: attente pendant que les passagers qui viennent d'arriver descendent, embarquement des passagers et choix d'une place.

13. Retour à la surface
Diapositives 62 à 69

Le formateur signale aux apprenants que lorsqu'ils

sont parvenus à destination, ils doivent retourner à la surface.

Après la sortie du wagon, le formateur présente divers personnages qui franchissent les tourniquets vers la sortie, pour ensuite atteindre la surface par les escaliers mobiles et sortir à l'extérieur du métro.

Le formateur peut renseigner les apprenants sur la façon d'actionner les tourniquets.

XI^{E} - DIAPORAMA

LE TOUR DE MA VILLE

XI - LE TOUR DE MA VILLE

XI.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances lui permettant d'identifier des services publics qu'il peut retrouver dans une ville (services municipaux, scolaires, religieux, sportifs).

XI.2 Objectifs principaux

1. L'apprenant sera capable d'identifier différents services publics que l'on peut retrouver dans une ville.

2. L'apprenant aura pris connaissance du rôle que peuvent jouer ces différents services.

XI.3 Liste des diapositives

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Le tour de ma ville.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Logo de la ville de Laval.
4. Logo et slogan de ville de Laval.

5. Présentation de l'hôtel de ville de Laval.
6. Inscription indiquant un poste de police.
7. Présentation de l'édifice abritant un poste de police.
8. Présentation des voitures de police parquées dans un terrain de stationnement.
9. Gros plan sur le numéro d'une voiture de police inscrit sur la porte de côté.
10. Gros plan des lumières d'urgence placées sur le toit de la voiture de police.
11. Une voiture de police prend en chasse un automobiliste.
12. Le policier vérifie les papiers de l'automobiliste en infraction.
13. Présentation de l'écusson cousu à l'épaule de l'uniforme de police identifiant la ville de service.
14. Un policier-motocycliste se tient au repos.
15. Présentation d'une caserne de pompiers avec des camions rouges.
16. Présentation d'une caserne de pompiers avec des camions jaunes.
17. Vue d'un camion jaune de pompiers avec le logo de Laval.
18. Gros plan d'une borne-fontaine.
19. Gros plan d'une borne-fontaine fantaisiste.
20. Arrêt d'autobus de la C.T.L. dans un environnement lavallois.

21. Un autobus de Laval circule.

22. Présentation de l'édifice du centre administratif du service d'Education des adultes de la Commission scolaire des Mille-Iles.

23. Présentation d'un édifice abritant une école.

24. Présentation d'un édifice abritant une école.

25. Des enfants embarquent dans un autobus scolaire.

26. Présentation d'autobus scolaire.

27. Vue d'ensemble d'un parc d'enfants.

28. Présentation d'une église.

29. Vue de face d'une église.

30. Vue de face d'une église.

31. Service d'eau: présentation de la centrale de traitement d'égout.

32. L'usine de traitement est en plein fonctionnement.

33. L'usine de traitement est en plein fonctionnement.

34. Un camion de la ville arrose une rue pour la nettoyer.

35. Un employé des travaux publics de la ville nettoie la rue et ramasse les déchets.

36. Un vidangeur employé de la ville ramasse les ordures pour les placer dans le camion.

37. Une personne jette un déchet dans une poubelle appartenant à la ville.

38. Présentation d'un édifice abritant une bibliothèque municipale.

39. Panneau indiquant les heures d'ouverture d'une bibliothèque.

40. Autre édifice abritant une bibliothèque municipale.

41. Vue de l'intérieur d'une bibliothèque municipale.

42. Présentation d'une inscription indiquant un aréna municipal d'un quartier de Laval.

43. idem.

44. idem.

45. Inscription indiquant la direction à prendre vers un aréna.

46. Pannonceau annonçant la direction à prendre vers un aréna.

47. Vue intérieure d'un aréna: patinoire.

48. Vue intérieure d'une piscine avec des nageurs en action.

49. Présentation d'une piscine municipale extérieure.

50. Présentation d'un autobus servant au transport adapté.

51. idem.

52. Vue d'un parc municipal.

XI.4 Démarche de réalisation

A- Les volets de la démarche

La démarche de réalisation comporte trois (3) volets qui se superposent et se chevauchent à chacune des étapes d'acquisition des notions sociales.

Volet 1 : Acquisition de savoirs (enseignement)

Le formateur présente les différents éléments de contenu du diaporama en relation avec les gestes de la vie quotidienne, en donnant toujours un sens collé au vécu, aux comportements et aux notions expliqués dans une perspective d'intégration sociale.

Volet 2 : Expression des apprenants

Le formateur amène les apprenants à exprimer leur vécu et leurs connaissances face à l'utilisation de ces services publics. Connaissent-ils ces services? Ont-ils recouru à ces services? Ces services peuvent-ils lui être utiles?...

Le formateur situe le contenu du diaporama dans la perspective d'une démarche d'autonomie et d'intégration sociale.

Volet 3 : Evaluation des acquis

Le formateur se sert du diaporama pour évaluer les acquis de l'apprenant et élaborer ultérieurement un plan individuel de formation.

B- Articulation des concepts

1. Présentation du logo de la ville et de l'hôtel de ville

Diapositives 3, 4 et 5

Le formateur renseigne les apprenants sur le logo et les slogans identifiant la ville. Il montre ensuite l'emplacement de l'hôtel de ville.

2. Identification du service de police

Diapositives 6 à 14

Après avoir montré une inscription sur un édifice abritant un poste de police, le formateur aide l'apprenant à identifier les signes, les instruments de travail et les aspects particuliers lui permettant de repérer des policiers: voitures de police, policiers en chasse, etc...

Il explique brièvement le rôle des policiers.

3. Identification du service de prévention des incendies

Diapositives 15 à 19

Le formateur présente le service de prévention des incendies, en montrant en premier lieu, des casernes de pompiers où sont stationnés les camions en attente, en montrant ensuite en gros plan un camion jaune portant le logo de Laval et en présentant des bornes-fontaines comme un outil de travail permettant de fournir l'eau pour éteindre les feux.

Le formateur se sert du diaporama comme soutien pour expliquer le rôle des pompiers.

4. Identification du service de transport

Diapositives 20 et 21

Le formateur aide l'apprenant à identifier le système de transport de sa ville comme un service à sa disposition. Le diaporama Je prends l'autobus et le métro complète les connaissances sur la façon d'utiliser ce service.

5. Identification des Services éducatifs

Diapositives 22 à 26

Le formateur renseigne les apprenants sur la possibilité de recourir aux services d'Education aux adultes de sa commission scolaire.

Le formateur présente les écoles comme faisant partie des services publics. Le transport scolaire fait aussi partie des services d'accessibilité à l'école.

6. Identification d'un parc d'enfant

Diapositive 27

Le formateur aide l'apprenant à identifier le parc comme un service public accessible.

7. Identification des services religieux

Diapositives 28, 29 et 30

Le formateur présente des diapositives d'églises comme un service accessible répondant à des besoins spirituels.

8. Identification de service d'eau

Diapositives 31, 32 et 33

Le formateur présente le service de l'eau comme un service assuré par la ville: centrale de traitement d'égoûts, etc.

9. Identification des services de nettoyage de la ville

Diapositives 34 à 37

Le formateur insiste sur la nécessité de garder une ville propre. La ville y contribue largement par le nettoyage des rues et l'enlèvement des déchets et ordures.

Le formateur souligne aux apprenants qu'ils doivent faire eux-mêmes leurs efforts en déposant leurs déchets dans les poubelles réservées à cette fin, qui sont la propriété de la ville.

10. Identification du service des bibliothèques

Diapositives 38 à 41

Le formateur présente des édifices abritant des bibliothèques. Il explique sommairement les services

disponibles en montrant l'intérieur d'une bibliothèque. Le formateur peut préciser la notion des heures d'ouverture.

11. Identification de services sportifs

Diapositives 42 à 46

Le formateur explique la signification de diverses inscriptions ou pannonceaux annonçant un aréna. Il informe sur les sports qu'on peut pratiquer à l'aréna.

Ensuite, le formateur signale l'accessibilité à des piscines municipales intérieures ou extérieures.

12. Identification d'un parc municipal

Diapositive 47

Enfin, le formateur finit par renseigner l'aporenant sur l'existence "rafraîchissante" d'un parc municipal.

XII^E - DIAPORAMA

SUPERMARCHÉS : IDENTIFICATION

XII - SUPERMARCHES : IDENTIFICATION

XII.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances lui permettant d'identifier et de repérer les supermarchés de son quartier afin qu'il puisse, par la suite, recourir à leurs services.

XII.2 Objectifs principaux

1. L'apprenant sera capable d'identifier différents supermarchés à partir de leurs logos sur une enseigne et à partir de leurs devantures.

2. L'apprenant sera capable d'associer les logos et les devantures photographiés avec les supermarchés de son quartier.

3. L'apprenant saura reconnaître et nommer les supermarchés de son quartier.

XII.3 Liste des diapositives

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Supermarchés : identification.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Logo de Steinberg.
4. Enseigne identifiant le mot Steinberg.
5. Edifice identifiant un Steinberg.
6. Enseigne identifiant le logo et l'annonce de Provigo.
7. Enseigne identifiant Provigo.
8. Façade d'un magasin Provigo.
9. Enseigne identifiant le logo d'IGA.
10. Façade d'un magasin IGA.
11. Enseigne identifiant le logo d'un A & P.
12. Façade d'un magasin A & P.
13. Enseigne identifiant le logo d'un magasin Métro.
14. Façade d'un magasin Métro.
15. Enseigne identifiant le logo d'un Richelieu.
16. Façade d'un magasin Richelieu.
17. Enseigne identifiant une coopérative alimentaire.
18. Façade d'un magasin d'une coopérative alimentaire.
19. Enseigne identifiant le logo d'un dépanneur Provisoir.
20. Façade d'un magasin abritant un dépanneur Provisoir.
21. Enseigne identifiant le logo d'un magasin Perrette.

22. Façade d'un magasin abritant un magasin Perrette.

23. Enseigne identifiant le logo d'un dépanneur Sept-jours.

24. Façade abritant un dépanneur Sept-jours.

25. Façade abritant un dépanneur local.

26. idem.

27. idem.

28. idem.

XII.4 Démarche de réalisation

Après avoir situé le rôle des supermarchés, le formateur présente les logos et les façades de divers supermarchés en invitant les apprenants à les reconnaître.

Si les apprenants ne les reconnaissaient pas, le formateur les renseigne en leur indiquant le nom du supermarché et en les aidant à les identifier dans leur environnement.

XII.5 Note pédagogique

Il est nécessaire de présenter un grand nombre de supermarchés pour identifier justement celui qui pourrait se trouver dans l'environnement de l'apprenant.

XIII^E - DIAPORAMA

JE FAIS MON ÉPICERIE

XIII - JE FAIS MON EPICERIE

XIII.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances générales sur la façon de faire ses commissions dans un supermarché à partir d'une liste d'achats.

Ce diaporama propose à l'apprenant de faire connaissance avec les lieux physiques d'un supermarché et d'identifier les produits qui y sont offerts.

XIII.2 Objectifs principaux

1. L'apprenant aura été initié visuellement aux lieux intérieurs d'un supermarché.

2. L'apprenant aura été initié à la façon de se comporter pour effectuer ses courses et pour payer sa commande.

3. L'apprenant sera capable d'identifier les denrées et les produits offerts disposés sur les rayons, sur les tablettes et dans les sections.

4. L'apprenant aura été initié à la façon de faire ses commissions à partir d'une liste; il sera capable d'associer les produits sélectionnés avec la liste originale.

5. L'apprenant aura été initié à de nouveaux aliments.

XIII.3 Liste des diapositives

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Je fais mon épicerie.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Spécimen de liste adaptée d'épicerie avec photos et prix.
4. Des clients entrent dans le supermarché.
5. Présentation des paniers à provision.
6. Une cliente se procure un panier à provision.
7. Des clients magasinent dans les allées.
8. Une cliente parcourt une allée avec son panier.
9. Présentation de la section des pains.
10. Une cliente choisit un pain.
11. Gros plan de tablettes de gâteaux préparés.
12. Présentation de la section de la pâtisserie.
13. Une cliente choisit des sachets de lait dans le rayon des produits laitiers.
14. Vue d'ensemble de la section des produits laitiers.

15. Présentation d'une partie des rayons de produits laitiers.
16. Présentation de l'autre partie des rayons des produits laitiers.
17. Présentation d'une pancarte indiquant la liste des sortes de produits contenus dans une allée.
18. Vue de l'allée surplombée de la pancarte.
19. Une cliente examine les tablettes de conserves de fruits.
20. Pancarte annonçant la section des viandes.
21. Vue du comptoir de charcuterie.
22. Gros plan d'une affiche indiquant de prendre un numéro pour le service aux clients au comptoir de charcuterie.
23. Vue du comptoir des viandes froides préparées déjà empaquetées.
24. Vue d'un comptoir libre service de viandes diverses (poulet, porc, etc.).
25. Vue d'un comptoir libre service de viandes diverses (veau, boeuf).
26. Présentation d'une pancarte indiquant la liste des sortes de produits contenus dans une autre allée.
27. Une cliente examine les tablettes de boîtes de céréales préparées.
28. Un client sélectionne un produit déjà indiquée sur sa liste (diapositive no. 3).
29. Vue d'une demie-allée de papiers hygiéniques surmontée de la pancarte indicatrice.

30. Même liste d'achats que la diapositive no. 3 .

31. Gros plan d'un produit sélectionné en fonction de la liste avec un index indiquant le prix, en l'occurence une boîte de papiers mouchoirs.

32. Présentation d'une pancarte indiquant les sortes de produits contenus dans l'allée.

33. Présentation de réfrigérateurs contenant des produits congelés.

34. Pancarte annonçant la section des légumes.

35. Vue des étalages de légumes.

36. Une cliente sélectionne des légumes (carottes) en fonction de la liste.

37. Pancarte annonçant la section des fruits.

38. Une cliente se trouve dans la section des fruits.

39. Vue d'ensemble d'un étalage de fruits.

40. Vue de la caisse "rapide".

41. Une cliente avec son panier bien rempli se dirige vers la caisse.

42. La cliente place ses articles sur le tapis roulant.

43. La caissière poinçonne le prix de chacune des marchandises.

44. La caissière met les articles dans un sac d'épicerie et les clients s'informent des prix.

45. La caissière met les articles dans des sacs tandis que le client prépare son argent.

46. La caissière remet à la cliente le coupon de caisse sur lequel elle inscrit le montant total de la commande.
47. La cliente remet l'argent à la caissière en échange du coupon de caisse.
48. La cliente sort du supermarché avec son sac d'épicerie.
49. Une automobile s'avance pour permettre à une cliente d'y déposer un sac à provision.
50. Un client charge son automobile avec des sacs d'épicerie.
51. Un client sort du supermarché avec deux (2) sacs dans ses bras.
52. Une cliente pousse sa commande placée dans un panier à roulettes dans lequel est déposée sa commande.
53. La cliente range les articles de sa commande dans ses armoires.
54. La cliente range les produits périssables dans son réfrigérateur (oeufs, lait, beurre, etc.).
55. Présentation d'un repas servi pour une personne.

XIII.4 Démarche de réalisation

A- Les volets de la démarche

La démarche de réalisation comprend trois (3) volets qui se superposent et se chevauchent à chacune des étapes d'acquisitions des notions.

Volet 1 : Acquisition de savoirs (enseignement)

Le formateur présente aux apprenants les différents éléments de contenu du diaporama en relation avec les gestes de la vie quotidienne,en donnant toujours un sens collé au vécu,pour l'utilisation d'un supermarché.

Volet 2 : Expression des apprenants

Le formateur amène les apprenants à exprimer leur vécu et leurs connaissances face à l'utilisation des supermarchés. Ont-ils déjà fait leur épicerie? Consomment-ils les aliments et les produits présentés? Font-ils leur liste? etc...

Le formateur amène les apprenants à s'exprimer dans une perspective d'intégration sociale.

Volet 3 : Evaluation des acquis

Le formateur évalue les acquis des apprenants en vue d'élaborer ultérieurement un plan individuel de formation.

B- Articulation des concepts

L'articulation des concepts de ce diaporama s'effectue autour d'un scénario d'un personnage qui fait son épicerie dans un supermarché.

1. Confection de la liste

Diapositive 3

Le formateur explique aux apprenants qu'il est nécessaire de faire la liste de ses commissions avant d'aller au supermarché afin de ne pas oublier des produits, d'être sûrs de ne pas en prendre davantage sur place et de respecter son budget.

La diapositive présente une liste formée d'images des produits à acheter et de leurs prix. Pour les apprenants qui ont des difficultés de lecture, il suggère de constituer la liste à partir de l'image des produits.

2. Entrée au supermarché

Diapositives 4 à 7

Le formateur présente les lieux physiques du supermarché aux apprenants. Il invite les apprenants à se mu-

nir d'un panier à provision afin de faire leurs commissions confortablement sans se surcharger les bras.

3. Parcours des allées
Présentation des produits
Diapositives 8 à 39

Le formateur présente le diaporama comme un scénario de magasinage de clients dans un supermarché.

Le client parcourt les allées une à une. Il voit le contenu des rayons. Il sélectionne les produits inscrits sur sa liste. Il se guide à partir des pancartes qui surplombent les allées.

Le formateur demande aux apprenants d'identifier les produits exposés sur les rayons. Il les renseigne sur ces produits, il les invitent à les consommer et leur explique brièvement les bases d'une bonne alimentation.

4. Paiement de la commande
Diapositives 40 à 47

Dans le cas d'une petite commande, le formateur invite

les apprenants à utiliser la caisse "rapide".

Dans le cas d'une commande ordinaire, il invite les apprenants à utiliser les caisses régulières. Le formateur présente les diapositives selon un scénario séquentiel: le client arrive à la caisse, dépose ses produits sur le tapis roulant. La caissière enregistre les achats, indique le prix au client, et emballe ensuite la marchandise.

Elle indique le montant à l'aide du coupon de caisse et le client lui remet la somme d'argent exigée.

5. Départ du supermarché
Diapositives 48 à 52

Le formateur explique aux apprenants qu'après être sortis du Supermarché, ils peuvent retourner à la maison, soit après avoir chargé l'auto avec leurs sacs, soit à pied en transportant leurs sacs placés dans une poussette.

6. Rangement des produits

Diapositives 53 et 54

Le formateur explique aux apprenants qu'il faut ranger les produits achetés: les produits non périssables ou les conserves dans l'armoire à provision ou la dépense et les produits périssables dans le réfrigérateur.

7. Bon appétit!

Diapositive 55

Le formateur explique aux apprenants que la conclusion naturelle à un bon magasinage est un excellent repas!

XIV^{E} - DIAPORAMA

JE MAGASINE AU CENTRE D'ACHATS

XIV - JE MAGASINE AU CENTRE D'ACHATS

XIV.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances générales sur l'utilisation des centres d'achats, d'identifier les façons de s'y rendre et d'en repartir, d'identifier et de repérer les principaux magasins, d'identifier la marchandise offerte dans ces magasins et de connaître l'utilisation des aires de repos et des restaurants qui s'y trouvent.

XIV.2 Objectifs principaux

1. L'apprenant aura été familiarisé avec les lieux physiques des centres d'achats.

2. L'apprenant saura qu'il peut venir au centre d'achats en autobus ou en automobile et en repartir par les mêmes moyens.

3. L'apprenant aura été initié aux gestes à poser pour utiliser un casier de dépôt de vêtements ou de marchandises.

4. L'apprenant aura été initié à l'utilisation des indicateurs

et des plans renseignant sur la situation des magasins du centre d'achats.

5. L'apprenant sera capable d'identifier un certain nombre de magasins dont les produits lui sont utiles.

6. L'apprenant aura été initié à l'utilisation des restaurants et des aires de repos.

7. L'apprenant aura été familiarisé au rôle de la caisse lors du paiement de ses achats.

XIV.3 Liste des diapositives

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Je magasine au centre d'achats
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Enseigne annonçant le centre d'achats Carrefour Laval.
4. Enseigne indiquant l'entrée d'un centre d'achats.
5. Enseigne placée sur le toit d'un édifice indiquant le Centre Laval.
6. Un autobus pénètre dans le parc de stationnement d'un centre d'achats.
7. Présentation d'automobiles stationnées dans le parc de stationnement d'un centre d'achats.

8. Présentation d'automobiles stationnées dans le parc de stationnement d'un centre d'achats.
9. Présentation des portes d'entrée d'un centre d'achats.
10. Un personnage se dirige vers les portes d'entrée du centre d'achats.
11. Un personnage va entrer dans le centre d'achats.
12. Présentation du kiosque de renseignements à l'intérieur du centre d'achats.
13. Vue d'une enseigne surmontant un indicateur dans le centre d'achats Carrefour Laval.
14. Deux (2) personnages consultent l'indicateur.
15. Plan d'ensemble de l'indicateur.
16. Gros plan de l'indicateur (situation des magasins).
17. idem Centre Laval.
18. Très gros plan de l'indicateur du Centre Laval.
19. Présentation des casiers payants où remiser les vêtements et les paquets.
20. Un client ouvre la porte d'un casier.
21. Le client va insérer la pièce de monnaie dans la fente réservée à cet effet.
22. Le client ferme la porte du casier.
23. Le client verrouille la porte du casier.
24. Le client retire la clé de la serrure du casier.
25. Le client montre la clé qu'il a retirée de la serrure du casier.

26. Présentation d'une tabagie.

27. Présentation d'un magasin d'appareils électroniques. (systèmes de son, radio, TV, etc.)

28. Présentation d'un magasin de disques.

29. Présentation de l'allée centrale avec des bancs de repos.

30. Présentation d'une poubelle située dans l'allée centrale.

31. Présentation d'une librairie.

32. Présentation d'un grand magasin à rayons.

33. Présentation d'un magasin à chaussures.

34. Présentation d'une aire de repos.

35. Présentation d'un autre type de poubelle.

36. Présentation d'un grand magasin d'alimentation et des magasins attenants.

37. Présentation d'un comptoir de restauration.

38. Présentation d'un espace aménagé de tables et de chaises pour prendre un morceau sur le pouce.

39. Présentation d'un restaurant de style fast-food.

40. Présentation d'une pharmacie.

41. Enseigne lumineuse d'une quincaillerie.

42. Présentation d'un magasin de chaussures.

43. Présentation d'un magasin de vêtements.

44. Présentation d'un autre magasin à rayons.

45. Enseigne lumineuse indiquant la caisse.

46. Vue d'ensemble de l'enseigne et de la caisse.

47. Une personne quitte le centre d'achats.

48. Des clients attendent l'autobus.

49. Retour des passagers portant des paquets, qui montent dans l'autobus.

50. Des automobiles quittent le centre d'achats.

51. Enseigne indiquant la sortie.

XIV.4 Démarche de réalisation

A- Les volets de la démarche

La démarche de réalisation comporte trois (3) volets qui se superposent et se chevauchent à chacune des étapes d'acquisition de notions.

Volet 1 : Acquisition de savoirs (enseignement)

Le formateur présente les différents éléments de contenu en relation avec les gestes de la vie quotidienne, en donnant toujours un sens collé au vécu, aux comportements et aux notions expliqués dans une perspective d'intégration sociale.

Volet 2 : Expression des apprenants

Le formateur amène les apprenants à exprimer leur vécu et

leurs connaissances face à l'utilisation du centre d'achats. Magasinent-ils? etc.

Le formateur situe le contenu du diaporama dans la perspective d'une démarche d'autonomie et d'intégration sociale.

Volet 3 : Evaluation des acquis

Le formateur se sert du diaporama pour évaluer les acquis de l'apprenant et élaborer ultérieurement un plan individuel de formation.

B- Articulation des concepts

L'articulation des concepts s'effectue autour d'un scénario de magasinage au centre d'achats selon une suite logique: arrivée, utilisation des casiers, magasinage, repos, deuxième temps de magasinage et repos, etc...

1. Identification des centres d'achats
   Diapositives 3, 4 et 5

   Le formateur présente aux apprenants des enseignes identifiant des grands centres d'achats locaux à Laval ainsi qu'une enseigne d'entrée.

2. Accès au centre d'achats

Diapositives 6, 7 et 8

Le formateur indique aux apprenants qu'ils peuvent se rendre au centre d'achats, soit en autobus, s'ils en sont capables, soit en automobile qui peut être laissée stationnée dans le parc de stationnement autour du centre d'achats. Le formateur signale aux apprenants de retenir la place de stationnement grâce au poteau indicateur situé près de l'automobile stationnée afin de la retrouver après les courses. Du stationnement, ils peuvent se diriger vers les portes d'entrée.

3. Entrée dans le centre d'achats

Diapositives 9, 10 et 11

Le formateur familiarise les apprenants à la façon de se rendre à pied au centre d'achats et d'y entrer.

4. Renseignements et indications

Diapositives 12 à 18

Le formateur indique aux apprenants la manière de se renseigner pour se diriger dans le centre d'achats:

soit en s'informant au kiosque de renseignements, s'ils ne savent pas lire, soit en consultant les indicateurs, s'ils savent repérer un magasin selon la marchandise offerte ou s'ils savent lire un plan.

5. Utilisation des casiers de dépôt

Diapositives 19 à 25

Le formateur recommande aux apprenants de remiser les vêtements et les paquets dans des casiers de dépôt afin d'être à l'aise au moment de magasiner.

Après avoir identifié les casiers, le formateur précise le mode d'emploi, en décortiquant chacun des gestes à poser pour l'utilisation du casier: ouverture, insertion de la pièce, fermeture et verrouillage, retirement de la clé.

6. Présentation de magasins et d'aires de repos

Diapositives 26 à 44

Le formateur présente différents magasins et aires de repos aux apprenants comme s'ils avaient un itinéraire à suivre, ponctué de temps d'arrêt pour se reposer et

se restaurer. Le formateur souligne aux apprenants la nécessité de disposer des déchets dans les poubelles réservées à cette fin, afin de garder le centre d'achats propre.

Le formateur décrit aux apprenants les marchandises et les produits offerts par les magasins et les restaurants.

7. Identification de la caisse et paiement des achats
Diapositives 45 et 46

Le formateur identifie le rôle de la caisse aux apprenants en leur recommandant de ne pas oublier de faire enregistrer leurs achats et de les payer avant le moment du départ.

8. Retour à la maison
Diapositives 47 à 51

Dans un scénario de retour à la maison, le formateur précise aux apprenants qu'après avoir effectué leurs courses, ils peuvent prendre l'autobus avec leurs paquets ou revenir en automobile.

XV^{E} - DIAPORAMA

LES COMMERCES DE MON QUARTIER

XV - LES COMMERCES DE MON QUARTIER

XV.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances lui permettant d'identifier et de repérer des commerces qu'il pourrait retrouver dans son quartier afin qu'il puisse, par la suite, recourir à leurs services et acheter leurs produits.

XV.2 Objectifs principaux

1. L'apprenant sera capable d'identifier différents types de commerces, à partir de leurs logos et leurs devantures.

2. L'apprenant sera capable d'associer à ces commerces les types de produits ou services offerts.

3. L'apprenant pourra nommer les commerces similaires de son quartier.

XV.3 Liste des diapositives

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.

1. Titre du diaporama: Les commerces de mon quartier.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Enseigne annonçant une fruiterie.
4. Présentation d'une fruiterie.
5. Présentation d'une autre fruiterie.
6. Présentation d'une boulangerie.
7. Présentation d'une poissonnerie.
8. Présentation de la devanture d'une boucherie.
9. Présentation de l'intérieur d'une boucherie.
10. Présentation de la devanture d'une pâtisserie.
11. Présentation d'une charcuterie.
12. Présentation d'un dépanneur de quartier.
13. Présentation d'un restaurant.
14. Présentation d'une enseigne de restaurant de beignes.
15. Présentation de restaurant de fast-food (hamburgers).
16. idem.
17. Présentation de l'enseigne d'un "Bar laitier".
18. Présentation du "Bar laitier" et de son enseigne.
19. Présentation d'une pharmacie.
20. Présentation d'une buanderie automatique.
21. Présentation de l'intérieur d'une buanderie automatique.
22. Présentation d'un magasin de nettoyage de vêtements.
23. Affiche annonçant un magasin d'économie familiale de l'Armée du Salut.

24. Présentation du magasin de l'Armée du Salut.
25. Présentation d'un salon de barbier.
26. Présentation d'un salon de coiffure.
27. Présentation d'un magasin d'artisanat et de cadeaux.
28. Présentation d'une boutique d'horlogerie.
29. Présentation d'un magasin de photographie.
30. Présentation d'une quincaillerie.
31. Présentation d'un fleuriste.
32. Présentation d'un autre fleuriste.
33. Présentation d'une pépinière.
34. Présentation d'une autre pépinière.
35. Présentation d'un cinéma.
36. Présentation d'un magasin de vins et spiritueux (Société des Alcools).
37. Présentation d'un magasin de vente et de réparation de bicyclettes.
38. Présentation d'un commerce d'automobiles.
39. Présentation d'une station-service.
40. Présentation d'une autre station-service.
41. Présentation d'une banque (Banque d'Epargne).

XV.4 Démarche de réalisation

A- Les volets de la démarche

La démarche de réalisation comporte trois (3) volets qui se superposent et se chevauchent à chacune des étapes d'acquisition de notions.

Volet 1 : Acquisition de savoirs (enseignement)

Le formateur présente les différents éléments en relation avec les gestes de la vie quotidienne, en donnant un sens toujours collé au vécu, aux comportements et aux notions expliqués dans une perspective d'intégration sociale.

Volet 2 : Expression des apprenants

Le formateur amène les apprenants à exprimer leur vécu et leurs connaissances face à l'utilisation des commerces de leur quartier. En connaissent-ils les produits? Ont-ils magasiné?...

Le formateur situe le contenu du diaporama dans la perspective d'une démarche d'autonomie et d'intégration sociale.

Volet 3 : Evaluation des acquis

Le formateur se sert du diaporama pour évaluer les acquis de l'apprenant et élaborer ultérieurement un plan individuel de formation.

B- Articulation des concepts

Le diaporama est articulé de façon à présenter de la façon la plus visuelle possible, l'éventail le plus large possible de commerces dans un quartier.

Le diaporama présente des commerces dans les catégories suivantes:

1. alimentation
2. restaurant
3. services: pharmacie
   buanderie
   nettoyage
   Armée du Salut
   barbier - coiffure
4. boutiques
5. développement de photos
6. quincaillerie
7. fleuristes et pépiniéristes
8. cinéma
9. vins et spiritueux

10. commerces de bicyclettes
11. commerces d'automobiles
12. stations-services
13. banques

Le formateur présente aux apprenants ces commerces, en les aidant à les identifier soit par le logo, la devanture ou par les produits offerts.

Le formateur décrit aux apprenants la marchandise ou les services offerts par chacun de ces commerces.

Le formateur indique les liens entre l'utilisation de ces commerces et l'autonomie. Il fait saisir aux apprenants que s'ils deviennent de plus en plus autonomes, ils auront à recourir eux-mêmes aux commerces de leur quartier respectif pour des besoins de vie quotidienne tels que alimentation, médicaments, nettoyage...

XVI^{E} - DIAPORAMA

JE ME DÉPLACE DANS LES LIEUX PUBLICS

XVI - JE ME DEPLACE DANS LES LIEUX PUBLICS

XVI.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances sur divers symboles sociaux et sur divers gestes à poser pour se déplacer avec facilité et aisance dans les lieux publics, en tenant compte de différents horaires d'accessibilité.

XVI.2 Objectifs principaux

1. L'apprenant sera capable d'identifier divers symboles sociaux dans divers environnements, lui permettant de repérer: des toilettes, des téléphones publics, des ascenseurs, des escaliers mobiles, des heures d'affaires, des extincteurs, des sorties, etc.

2. L'apprenant sera capable d'associer la présence de ces symboles à la présence des services représentés dans un environnement social donné.

3. L'apprenant sera capable d'identifier les gestes à poser

pour utiliser des ascenseurs et des escaliers mobiles en toute prudence.

4. L'apprenant sera capable d'identifier les sorties en cas d'incendie et aura été familiarisé à l'existence d'un extincteur chimique.

XVI.3 Liste des diapositives

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Je me déplace dans les lieux publics.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Présentation d'affiches symboliques indiquant la direction des salles de toilettes dans un lieu public.
4. idem.
5. Présentation des symboles homme et femme sur les portes des salles de toilettes respectives.
6. Symbole orthographique désignant les femmes que l'on retrouve sur les portes des salles de toilettes.
7. Symbole conventionnel désignant les femmes.
8. Un autre symbole désignant les femmes.
9. Symbole orthographique désignant les hommes.
10. Symbole conventionnel désignant les hommes.
11. Un autre symbole désignant les hommes.

12. Deux usagers masculin et féminin pénétrant dans les salles de toilettes qui leur sont destinées.
13. Panneau indiquant un symbole localisant un téléphone à proximité.
14. Identification de téléphones publics intérieurs.
15. Panneau désignant un ascenseur à proximité.
16. Plan d'un ascenseur surmonté dudit panneau.
17. Plan d'ascenseurs dans des édifices d'affaires ou de logements.
18. Un usager attend l'ascenseur.
19. Un usager appuie sur le bouton d'appel.
20. Les portes de l'ascenseur s'ouvrent.
21. L'usager pénètre dans l'ascenseur.
22. Présentation de deux (2) garçons d'ascenseurs.
23. Panneau annonçant un escalier mobile qui monte à proximité.
24. Panneau avertissant de tenir la rampe.
25. Des usagers montent un étage en escalier mobile.
26. idem,mais ils sont rendus plus haut.
27. Panneau annonçant un escalier mobile qui descend à proximité.
28. Vue en plongée d'un escalier mobile qui descend avec des usagers.
29. idem, dans un endroit public.
30. Panneau indiquant des heures d'affaires.
31. Panneau indiquant les heures des messes.

32. Panneau indiquant les heures de bureau.

33. Panneau indiquant les heures d'ouverture.

34. Panneau indiquant l'emplacement d'un extincteur.

35. Plan d'un extincteur chimique dans une niche vitrée dans un édifice public.

36. Plan d'une manette d'alarme à tirer en cas de feu.

37. Autre extincteur chimique fixé au mur.

38. Enseigne lumineuse indiquant la sortie.

39. Plan d'une porte de sortie, surmontée d'une indication lumineuse.

XVI.4 Démarche de réalisation

A- Volets de la démarche

La démarche de réalisation comporte trois (3) volets qui se superposent et se chevauchent à chacune des étapes d'acquisition des notions sociales.

Volet 1 : Acquisition de savoirs (enseignement)

Le formateur présente aux apprenants les différents éléments de contenus du diaporama, en relation avec les gestes de la vie quotidienne, en donnant toujours un sens

collé au vécu, à la compréhension et à l'utilisation de ces symboles.

Volet 2 : Expression des apprenants

Le formateur amène les apprenants à exprimer leur vécu et leurs connaissances face aux déplacements dans des lieux publics. A-t-il déjà pris l'ascenseur? Sait-il utiliser les escaliers mobiles, etc.?

Volet 3 : Evaluation des apprenants

Le formateur évalue les acquis des apprenants en vue d'élaborer ultérieurement un plan individuel de formation.

B- Articulation des concepts

Le scénario du diaporama s'articule autour de séquences d'identification de divers symboles ou notions favorisant les déplacements.

1. Identification de symboles permettant un déplacement à la salle de toilettes
   Diapositives 3 à 12

Le formateur aide les apprenants à identifier les symboles indiquant des salles de toilettes à proximité.

Le formateur présente les différentes conventions sociales permettant d'identifier les salles réservées aux femmes et celles réservées aux hommes.

2. Identification de symboles permettant de repérer un téléphone
Diapositives 13 et 14

Le formateur présente le symbole permettant de repérer un téléphone à proximité.

3. Identification et utilisation d'un ascenseur
Diapositives 15 à 22

Après avoir identifié un symbole représentant un ascenseur, le formateur présente différents ascenseurs dans divers environnements. Il explique le rôle de l'ascenseur, les endroits où on le retrouve.

Il explique ensuite aux apprenants la manière d'utiliser un ascenseur: attente, appui sur le bouton d'appel

ouverture des portes, entrée dans la cage. Le formateur renseigne les apprenants sur le fait que certains ascenseurs sont manoeuvrés par des préposés.

4. Identification et utilisation d'escaliers mobiles
Diapositives 23 à 29

Le formateur présente d'abord le symbole d'un escalier qui monte. Ensuite, il décrit les règles de sécurité d'usage (tenir la rampe, ne pas courir, attention aux pieds).

Il fait la même démarche pour un escalier qui descend.

Il explique dans quels endroits on retrouve des escaliers mobiles (grands magasins, métro), il décrit leur utilité.

5. Identification des heures d'ouverture
Diapositives 30 à 33

Pour éviter que les apprenants se déplacent dans des lieux publics sans tenir compte des heures, ce qui compliquerait les déplacements, le formateur sensibi-

lise les apprenants à se renseigner sur les heures durant lesquelles ces lieux sont accessibles.

Le formateur présente différents panneaux indiquant des heures de service ou d'accessibilité. Il invite les apprenants à en tenir compte dans leurs déplacements.

6. Identification de sorties d'urgence

Diapositives 34 à 39

Dans le cas où il se présente un danger de feu dans un lieu public, le formateur aide les apprenants à identifier les extincteurs chimiques s'il est capable de l'utiliser, les manettes d'alarme pour avertir les pompiers, les indications de sorties d'urgence.

XVII^E - DIAPORAMA

EN CAS D'URGENCE

XVII - EN CAS D'URGENCE

XVII.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir des connaissances sur les ressources disponibles pour répondre à certaines situations d'urgence. Il propose à l'apprenant de maîtriser la connaissance d'un numéro d'urgence à Laval, le 911.

XVII.2 Objectifs principaux

1. L'apprenant sera capable de retenir le numéro d'urgence 911, d'en connaître l'utilisation et la signification.

2. L'apprenant sera capable d'identifier les ressources à contacter ou à utiliser selon le type d'urgence rencontrée.

3. L'apprenant sera capable d'identifier le rôle de chacune des ressources disponibles.

4. L'apprenant sera capable d'associer certaines situations d'urgence avec le recours aux ressources appropriées.

XVII.3 Liste des diapositives

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: En cas d'urgence.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Présentation du numéro à composer en cas d'urgence: le 911.
4. Pannonceau indiquant un hôpital à proximité.
5. Présentation d'une ambulance en circulation.
6. Identification de l'accès à l'urgence de l'hôpital Cité de la Santé.
7. Identification d'un service d'urgence d'un hôpital.
8. Identification de la voie d'accès à une urgence avec une ambulance stationnée.
9. Présentation des édifices abritant un hôpital, en l'occurence Cité de la Santé.
10. Vue des portes principales de la Cité de la Santé.
11. Présentation d'un carnet personnel de numéros de téléphone avec l'inscription du numéro d'urgence 911.
12. Présentation d'une voiture de police de la ville de Laval.

13. Présentation de policiers en motocyclette.
14. Présentation d'un camion de pompiers.
15. Présentation d'un édifice abritant un centre local de services communautaires(C.L.S.C.).
16. idem.
17. Enseigne annonçant un centre médical (Fabreville).
18. Devanture d'un édifice abritant une polyclinique locale (St-Martin).
19. idem (autre clinique).
20. idem (polyclinique Concorde)
21. Présentation d'un panneau d'identification des professionnels attachés à la clinique.
22. Une cliente sonne à la porte d'un bureau de chiropraticien.
23. Enseigne annonçant un pharmacien.
24. Devanture d'une pharmacie.
25. idem.
26. Gros plan sur le numéro d'urgence: 911.

XVII.4 Démarche de réalisation

A- Volets de la démarche

La démarche de réalisation comporte trois (3) volets qui se superposent et se chevauchent à chacune des étapes d'acquisition des notions sociales.

Volet 1 : Acquisition de savoirs (enseignement)

Le formateur présente aux apprenants les différents éléments du contenu du diaporama en relation avec les gestes de la vie quotidienne, en donnant toujours un sens collé au vécu, au recours, aux ressources répondant à des urgences.

Volet 2 : Expression des apprenants

Le formateur amène les apprenants à exprimer leur vécu, leurs peurs, les situations d'urgence auxquelles ils ont déjà fait face.

Le formateur essaie de convaincre l'apprenant de ne pas laisser dégénérer des situations (comme par exemple, des maladies, des petits feux, etc) qui risquent de devenir de véritables catastrophes.

Le formateur amène l'apprenant à se situer dans une démarche d'autonomie, à abolir sa dépendance des autres pour répondre à des situations urgentes.

Volet 3 : Evaluation des acquis

Le formateur évalue les acquis des apprenants en vue d'élaborer ultérieurement un plan individuel de formation.

B- Articulation des concepts

L'articulation des concepts contenus dans le diaporama s'organise autour des ressources disponibles selon la nature de l'urgence. Le formateur explique le rôle de chacune des ressources à partir d'exemples de situations d'urgence. Il ne s'agit pas de dramatiser ces situations, ce qui pourrait faire peur à certains apprenants impressionnables ou rappeller de mauvais souvenirs à ceux qui ont un passé rempli de violence ou qui ont subi des agressions etc...

1. Identification du numéro d'urgence 911

Diapositive 3

Le formateur identifie le numéro 911 en service à Laval pour répondre à tous les types d'urgence, urgence-santé, urgence-incendie, urgence-police.

Le formateur informe les apprenants qu'ils peuvent, en tout temps, en toute circonstance urgente, communiquer avec ce numéro, exposer la situation et que le préposé fera le nécessaire pour envoyer les ressources nécessaires à la rescousse des apprenants.

2. Urgence-santé grave

Diapositives 4 à 10

Dans le cas d'une urgence santé grave (maladie grave, accident, empoisonnement), le formateur conseille aux apprenants d'avoir recours aux services d'urgence du centre hospitalier local. Ils peuvent, après avoir communiqué au numéro 911, faire venir une ambulance (diapositive 5) qui se rendra à la salle d'urgence ou se présenter eux-mêmes à l'urgence. Le formateur familiarise les apprenants avec les lieux physiques extérieurs des services d'urgence ainsi qu'avec l'aspect de l'hôpital de la ville, "Cité de la Santé".

Le formateur explique brièvement les services que l'on peut retrouver dans un centre hospitalier pour répondre à des situations d'urgence.

3. Entrée du numéro 911 dans un carnet personnel

Le formateur, après avoir exposé des exemples de situations d'urgence-santé, incite les apprenants qui ne peuvent retenir le numéro de téléphone ou qui, de toute façon, peuvent l'oublier sous l'état d'énervement, de l'inscrire dans leur carnet personnel qu'ils devraient toujours emporter avec eux. (Voir le "design" de formation portant sur les renseignements personnels).

4. Urgence-police

Diapositives 10 à 13

En présentant des diapositives identifiant les services policiers, le formateur parle du rôle positif qu'il joue comme protecteur du citoyen et comme celui qui applique les lois. Il encourage les apprenants à y recourir dans les cas d'agression, de rôdeurs, de vols, dans les cas où ils se perdent ou s'il perdent tout leur argent sur la rue, etc...

5. Urgence-feu

Diapositive 14

Dans le cas d'un feu, le formateur encourage les ap-

prenants, après avoir évacué l'immeuble menacé, d'appeler les pompiers au numéro 911 à partir d'un immeuble voisin.

6. Urgence-santé mineure

Diapositives 15 à 22

Dans le cas d'une urgence-santé mineure (bronchite, otite, etc.), le formateur recommande aux apprenants de se présenter, soit dans un centre local de services communautaires, soit dans diverses cliniques ou polycliniques situées dans son quartier.

Le formateur présente diverses façades de cliniques dans différents quartiers de Laval où les apprenants peuvent trouver les professionnels de la santé qui pourront les soigner.

7. Urgence-santé médicaments

Diapositives 23, 24 et 25

Le formateur invite les apprenants à respecter les prescriptions de médicaments données par les médecins lors de visites d'urgence. Le formateur insiste sur le caractère impératif à ne pas négliger sa santé afin de ne pas rendre pire une situation déjà délicate.

Le formateur présente diverses façades de pharmacie dans divers environnements.

8. Rappel du numéro 911

Le formateur doit répéter sans cesse le numéro 911 afin que les apprenants comprennent bien son utilité et qu'ils le mémorisent. Le formateur doit présenter ce numéro presque comme une clé salvatrice.

XVIII^E - DIAPORAMA

SYMBOLES SOCIAUX

XVIII - SYMBOLES SOCIAUX

XVIII.1 Description du diaporama

Ce diaporama propose à l'apprenant d'acquérir les connaissances lui permettant d'identifier, de comprendre et de repérer divers symboles sociaux et logos courants ayant une signification particulière et immédiate sur sa vie de citoyen et de consommateur.

XVIII.2 Objectifs principaux

1. L'apprenant sera capable d'identifier les logos et symboles concernant les divers niveaux de gouvernements.

2. L'apprenant sera capable d'identifier et de repérer dans divers environnements les symboles concernant les personnes handicapées.

3. L'apprenant sera capable d'identifier les logos de régies et services gouvernementaux.

4. L'apprenant sera capable d'identifier les symboles, les

logos et les enseignes des grands commerces, pharmacies, magasins à rayons, etc.

XVIII.3 Liste des diapositives

0. Générique Commission scolaire des Mille-Iles.
1. Titre du diaporama: Symboles sociaux.
2. Crédits de conception et de réalisation.
3. Gros plan du symbole de la fleur de lys.
4. Gros plan de ce symbole identifiant le gouvernement du Québec.
5. Drapeau du Québec en haut d'un mât.
6. Logo désignant le gouvernement du Canada.
7. Drapeau du Canada en haut d'un mât.
8. Drapeaux hissés du Canada, du Québec et du Carrefour Laval.
9. Drapeau de la ville de Laval.
10. Logo de Terre des Hommes.
11. Symbole des personnes handicapées.
12. Même symbole dans un environnement urbain.
13. Même symbole près d'un stationnement réservé aux autobus servant au transport adapté.
14. Pannonceau indiquant une aire de stationnement réservée aux voitures de personnes handicapées.
15. Symbole indiquant une voie d'accès à un édifice spécialement aménagée pour les personnes handicapées.

16. Symbole indiquant un abaissement du trottoir spécialement pour les personnes handicapées.
17. Symbole de personnes handicapées.
18. Logo identifiant le canal 10.
19. Logo identifiant Radio-Québec.
20. Logo identifiant Radio-Canada.
21. Logo identifiant la Loto-Québec.
22. Edifice abritant les bureaux de Loto-Québec.
23. Edifice abritant un poste d'Hydro-Québec.
24. Logo de Bell Canada.
25. Logo de la Société des Alcools du Québec.
26. Logo de la Sûreté du Québec.
27. Logo identifiant une pharmacie.
28. Edifice abritant une pharmacie.
29. Edifice abritant le magasin à rayons Eaton.
30. Edifice abritant le magasin à rayons La Baie.
31. Edifice abritant le magasin à rayons Simpsons.
32. Enseigne annonçant le magasin Canadian Tire.
33. Devanture du magasin Canadian Tire.
34. Enseigne annonçant un restaurant de fast-food Wendy.
35. Edifice abritant le restaurant annoncé.
36. Enseigne annonçant un restaurant St-Hubert B.B.Q.
37. Edifice abritant un restaurant St-Hubert B.B.Q.
38. Enseigne annonçant un magasin de beignes Dunkin Donuts.

39. Edifice abritant le restaurant annoncé.

40. Enseigne annonçant le restaurant La Villa du Poulet.

41. Edifice abritant La Villa du Poulet.

42. Enseigne annonçant un restaurant McDonald.

43. Edifice abritant un restaurant McDonald.

44. Enseigne annonçant le restaurant Chalet Suisse.

45. Edifice abritant un restaurant Chalet Suisse.

XVIII.4 Démarche de réalisation

A- Les volets de la démarche

La démarche de réalisation comporte trois (3) volets qui se superposent et se chevauchent à chacune des étapes d'acquisition des notions sociales.

Volet 1 : Acquisition de savoirs (enseignement)

Le formateur présente les différents éléments de contenu du diaporama en relation avec les gestes de la vie quotidienne, en donnant un sens collé au vécu, aux différents symboles exposés.

Volet 2 : Expression des apprenants

Le formateur amène les apprenants à exprimer leurs connaissances en fonction de l'identification de ces symboles. A qui ont-ils affaire? Quel rôle joue le titulaire du symbole ou logo dans la vie de l'apprenant?...

Le formateur situe le contenu du diaporama dans une perspective d'intégration sociale par la connaissance des "partenaires" importants dans la vie des apprenants.

Volet 3 : Evaluation des acquis

Le formateur se sert du diaporama pour évaluer les acquis de l'apprenant et élaborer ultérieurement un plan individuel de formation.

B- Démarche de réalisation (méthode et contenu)

Articulation des concepts

Le formateur renseigne les apprenants sur la signification de chacun des symboles et logos, en donnant des explications sur le rôle des titulaires de ces symboles et logos, en rapport avec leur vie quotidienne. Par exemple, le

symbole du gouvernement du Québec s'applique au Ministère des Affaires Sociales dont ils reçoivent un chèque. Il peut aussi demander aux apprenants de les identifier.

Le premier bloc (diapositives 3 à 9) concerne les gouvernements du Québec, du Canada, de Laval. La diapositive 10 illustre Terre des Hommes (La Ronde).

Le deuxième bloc (diapositives 11 à 17) concerne les symboles reliés aux personnes handicapées dans divers environnements.

Le troisième bloc (diapositives 18 à 20) concerne les logos des réseaux de télévision à relier avec leurs émissions favorites.

Le quatrième bloc (diapositives 21 à 26) concerne les sociétés gouvernementales ou para-gouvernementales à relier avec les services qu'ils en reçoivent (téléphone, électricité).

Le cinquième bloc (diapositives 27 et 28) concerne les services des pharmacies à relier avec les médicaments.

Le sixième bloc (29 à 33) concerne les grands magasins à rayons ou à chaînes à relier avec la consommation.

Le septième bloc (34 à 45) concerne les restaurants de fast-food les plus populaires.

CONCLUSION

Les diaporamas présentés ici ne couvrent pas l'ensemble des possibilités d'utilisation de ce medium. Il sera toujours possible d'en ajouter d'autres selon les besoins d'apprentissage identifiés chez les apprenants. En ce sens, cet outil d'apprentissage dans une démarche d'intégration sociale est un outil sans fin.

La concordance recherchée entre les diaporamas et les "designs" de formation veut renforcir l'impact pédagogique des apprentissages issus de l'un ou l'autre de ces moyens. Pour certains, les diaporamas seront plus avantageux, pour d'autres, ce seront les "designs" de formation.

La simplicité du modèle de présentation des deux outils de formation a pour objectifs de présenter un certain modèle d'organisation des apprentissages et inciter d'autres formateurs à créer de nouveaux outils qui pourront être facilement intégrables au présent document.

Ainsi il y a place pour d'autres réalisateurs au sein de ce projet. Collectivement, nous y gagnerons tous.